

ПРИМЕЧАНИЕ

Данный документ «Применение Протокола по стратегической экологической оценке: пособие для инструкторов» (далее – пособие) был подготовлен консультантами секретариата Европейской экономической комиссии Организации Объединенных Наций (ЕЭК ООН) Протокола о стратегической экологической оценке к Конвенции об оценке воздействий на окружающую среду в трансграничном контексте в сотрудничестве с секретариатом и при финансировании Европейского Союза (ЕС) в рамках проекта «Экологизация экономики в странах Восточного партнерства» (EaP GREEN). Взгляды, выраженные в данном документе, никоим образом не могут восприниматься как отражение официального мнения ЕС, ЕЭК ООН и других организаций, реализовавших проект «EaP GREEN».

ПРИМЕНЕНИЕ ПРОТОКОЛА ПО СТРАТЕГИЧЕСКОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ОЦЕНКЕ:

ПОСОБИЕ ДЛЯ ИНСТРУКТОРОВ

Май 2018 г.

О ПРОЕКТЕ EAP GREEN

В период с 2013 г. по апрель 2018 г. проект Европейского Союза (ЕС) «Экологизация экономики в странах Восточного партнерства ЕС» (EaP GREEN) помогал шести странам Восточного партнерства ЕС — Армении, Азербайджану, Грузии, Беларуси, Республике Молдова и Украине - ускорить процесс перехода к «зеленой» структуре экономики. Проект содействовал разрыву прочной взаимосвязи между экономическим ростом и деградацией окружающей среды с целью повышения производительности и конкурентоспособности, достижения более рационального использования природного капитала, улучшения экологических показателей и качества жизни и повышения устойчивости экономики.

На более конкретном уровне проект «EaP GREEN» был направлен на:

- интеграцию устойчивого потребления и производства в национальные планы развития, законодательство и системы регулирования с тем, чтобы создать прочную правовую основу для формирования будущей политики в соответствии с региональными и международными соглашениями, а также существующим законодательством ЕС в соответствующих сферах политики;
- расширение использования стратегической экологической оценки (СЭО) и оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС) как важнейших инструментов планирования экономического развития, устойчивого с экологической точки зрения;
- содействие экологизации экономики за счет внедрения методов устойчивого производства и потребления в выбранных отраслях экономики (обрабатывающая промышленность, сельское хозяйство, строительство и т.д.).

Проект «EaP GREEN» был разделен на три основные области:

- инструменты управления и финансирования;
- СЭО и ОВОС;
- демонстрационные проекты.

ЕЭК ООН оказывал странам-участницам проекта помощь в разработке и применении национальной законодательной базы и процедур СЭО в соответствии с положениями Протокола по СЭО к Конвенции об оценке воздействий на окружающую среду в трансграничном контексте (Конвенция Эспо), а также Директивы ЕС по СЭО. Осуществленные с этой целью мероприятия были привязаны к планам работ, принятым в рамках Конвенции и Протокола и способствовали активизации процессов ратификации и реализации Протокола по СЭО. Основная деятельность ЕЭК ООН в рамках проекта велась по трем ключевым направлениям:

1. **Пересмотр существующих нормативно-правовых баз, включая анализ законодательства в области СЭО и, в случае необходимости, в области трансграничной ОВОС, разработка законопроектов в области СЭО, проведение мероприятий по повышению осведомленности в поддержку принятия законопроектов и анализ на субрегиональном уровне;**
2. **Развитие потенциала в области применения процедур СЭО (и трансграничной ОВОС), включая реализацию программ обучения в области СЭО на национальном и субнациональном уровне; разработку нормативно-методической документации на национальном уровне; проведение субрегиональных мероприятий по координации усилий и обмену опытом; реализацию пилотных проектов по проведению СЭО;**
3. **Развитие административно-управленческого потенциала и определение ролей различных заинтересованных сторон в СЭО и трансграничной ОВОС.**

О ПРОЕКТЕ EAP GREEN

Протокол по стратегической экологической оценке (СЭО) разрабатывался в рамках Конвенции ЕЭК ООН об оценке воздействия на окружающую среду в трансграничном контексте (Конвенция ЭСПО) 1991 года с целью расширения сферы применения принципов Конвенции и включения в нее стратегических планов и программ, а также – в случае необходимости – политик и законодательств. При этом Протокол представляет собой отдельный правовой документ¹. Протокол по СЭО был подписан в Киеве в 2003 году и вступил в силу 11 июля 2010 г. Этот Протокол является международным договором, определяющим правовые обязательства и процессуальный механизм реализации СЭО в странах, являющихся сторонами Протокола². Протокол по СЭО открыт для подписания всеми государствами-членами Организации Объединенных Наций.

Протокол по СЭО дополняет Конвенцию Эспо, обеспечивая включение вопросов охраны окружающей среды и здоровья людей в планы и программы, разрабатываемые странами-участницами, на ранних стадиях их разработки, а также устанавливая добровольный механизм оценки политики и законодательных актов. Протокол предусматривает информирование органов охраны окружающей среды и здравоохранения о разрабатываемом плане или программе и их привлечение к

обсуждению этих документов. Протокол по СЭО также предусматривает активное участие общественности в процессах планирования и принятия решений. В отличие от Конвенции Эспо, применяющейся только по отношению к планируемой деятельности, которая может вызвать значительное отрицательное воздействие, масштаб которого выходит за пределы национальных границ, Протокол по СЭО прежде всего касается национальных планов и программ. В случае наличия вероятности возникновения трансграничных воздействий, Протокол по СЭО (Статья 10) предусматривает необходимость проведения трансграничных консультаций со стороной или сторонами, которые могут быть затронуты этими воздействиями.

Стороны Протокола по СЭО рассматривают его как ключевой инструмент обеспечения устойчивого развития и ожидают, что его реализация поможет им в достижении целей устойчивого развития и соответствующих целевых показателей, установленных в Повестке дня в области устойчивого развития до 2030 года³. Протокол также продемонстрировал свою полезность в решении проблем изменения климата.

Официальный сайт ЕЭК ООН (https://www.unep.org/env/eia/sea_protocol.html) содержит больше информации о Протоколе по СЭО.

¹ Это значит, что государство может присоединиться к Протоколу по СЭО, не являясь стороной Конвенции Эспо.

² Актуальная информация о состоянии ратификации Протокола размещена по адресу: https://treaties.un.org/Pages/ViewDetails.aspx?src=TREATY&mtdsg_no=XXVII-4-b&chapter=27&clang=_en.

³ Резолюция Генеральной Ассамблеи ООН 70/1.

БЛАГОДАРНОСТИ

Пособие подготовлено консультантами ЕЭК ООН Майей Гачечиладзе-Божеску (Ecoline International Ltd., Болгария) и Мартином Смутным (Integra Consulting Ltd., Чехия) в консультации с Еленой Сантер (ЕЭК ООН). Проект Темы 8 был подготовлен Пламенем Пеевым (BlueLink foundation, Болгария). Ценный вклад в процесс подготовки пособия также внесли Олена Пометун (Академия педологических наук, Украина), Теа Аулавио (ЕЭК ООН) и Олена Борисова (ЕБРР, Украина).

В процессе подготовки Части I данного пособия использовались различные источники, ссылки на которые содержатся в тексте пособия, но основными были следующие материалы:

- Информационно-справочное руководство по применению Протокола ЕЭК ООН по стратегической экологической оценке, ЕЭК ООН (2012)⁴ (Ник Бонвуазен, Йири Дусик, Осра Юркевичуте, Барри Садлер);
- Учебное пособие для 1-го обучающего мероприятия для инструкторов по СЭО/ОВОС, Экологическая и климатическая региональная сеть по присоединению (2014)⁵ (Мартин Смутны, Мэтью Кашмор и Клемен Стрмшник).

Часть II данного пособия, посвященная описанию подходов к обучению и обучающих методик, была подготовлена на основе материалов публикации

«Разработка и проведение курсов обучения по вопросам реализации положений Орхуской конвенции для представителей гражданского общества. Пособие для инструкторов», подготовленной Еленой Сантер и Оленой Пометун в рамках проекта Европейского Союза «Экологическая информация, образование и информированность общественности в Армении, Азербайджане, Беларуси, Грузии, Молдове и Украине» (EuropeAid 02/0114).

Материалы, использованные в данном пособии, основываются на практическом опыте стран-членов Европейского Союза, а также тех стран Восточной Европы и Кавказа, в которых осуществлялись пилотные проекты по применению СЭО в рамках проекта «EaP GREEN». Рабочая версия пособия была впервые представлена и использована на «Семинаре по обучению инструкторов: планирование и проведение обучающих мероприятий по СЭО», Кахетия, Грузия, 3 – 6 ноября 2015 г. Опыт, приобретенный на семинаре, был учтен в следующей редакции пособия, которая была представлена во время второго семинара «Обмен опытом по внедрению стратегической экологической оценки (СЭО) и оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС) в выбранных странах Восточной Европы, Кавказа и Центральной Азии», Киевская область, Украина, 31 октября – 2 ноября 2017 года. Отзывы участников этого семинара были учтены в текущей версии Пособия.

⁴ Доступно на <http://www.unece.org/index.php?id=27379>.

⁵ Доступно на http://www.ecranetwork.org/Files/ToT_training_manual.pdf.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	9
ЧАСТЬ I. УЧЕБНЫЕ МОДУЛИ ПО СЭО	13
УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ 1. ВВЕДЕНИЕ В СЭО	14
УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ 2. ИНТЕГРАЦИЯ СЭО В РАЗРАБОТКУ ПЛАНА ИЛИ ПРОГРАММЫ	22
УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ 3. ПРОВЕДЕНИЕ СЭО	27
ТЕМА 1. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ СЭО И ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ОЦЕНКА.....	28
ТЕМА 2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СФЕРЫ ОХВАТА СЭО	34
ТЕМА 3. АНАЛИЗ ИСХОДНЫХ УСЛОВИЙ.....	42
ТЕМА 4. ОЦЕНКА ПОСЛЕДСТВИЙ И РАЗРАБОТКА СМЯГЧАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ (ВКЛЮЧАЯ АЛЬТЕРНАТИВЫ)	48
ТЕМА 5. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА О СЭО.....	55
ТЕМА 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ И КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА	62
ТЕМА 7. МОНИТОРИНГ.....	71
ТЕМА 8. КОНСУЛЬТАЦИИ С ПРИРОДООХРАННЫМИ ОРГАНАМИ И ОРГАНАМИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И УЧАСТИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ.....	78
ТЕМА 9. СЭО И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ.....	87
ЧАСТЬ II. КАК РАЗРАБОТАТЬ И ПРОВЕСТИ ТРЕНИНГ ПО СЭО	91
1. ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ ОБ ИНТЕРАКТИВНОМ ТРЕНИНГЕ.....	92
2. КАК ПОДГОТОВИТЬ ТРЕНИНГ.....	95
3. КАК ПРОВЕСТИ ЭФФЕКТИВНЫЙ И УСПЕШНЫЙ ТРЕНИНГ	122
4. ОЦЕНКА ТРЕНИНГА	137
ПРИЛОЖЕНИЯ	138
Приложение 1. Учебный модуль 1. Упражнение: определение и обсуждение связей между СЭО, ОВОС и государственной экологической экспертизой (ГЭЭ).....	139
Приложение 2. Учебный модуль 2. Упражнение: интеграция СЭО в процесс разработки плана или программы.....	141
Приложение 3. Учебный модуль 3. Тема 1. Предварительная оценка. Упражнение: определение необходимости СЭО. Раздаточный материал 3.1.....	143
Приложение 4. Учебный модуль 3. Тема 2. Определение сферы охвата СЭО. Упражнение: определение основных проблем в области окружающей среды и здоровья населения.....	144
Приложение 5. Учебный модуль 3. Тема 3. Анализ исходных условий. Упражнение: рецензирование раздела об анализе исходных условий. Раздаточный материал 3.3.....	146
Приложение 6. Учебный модуль 3. Тема 5. Подготовка отчета о СЭО. Упражнение: определение структуры отчета о СЭО / анализ структуры отчета о СЭО.....	149
Приложение 7. Учебный модуль 3. Тема 6. Обеспечение и контроль качества. Упражнение: оценка качества СЭО.....	152
Приложение 8. Учебный модуль 3.8. Консультации с природоохранными органами и органами здравоохранения и участие общественности. Упражнение: интеграция консультаций с природоохранными органами и органами здравоохранения и участия общественности в процесс СЭО.....	157
Приложение 9. Обзор методов и инструментов.....	160
Приложение 10. Пример формы «Заключение/мнение о сфере охвата СЭО».....	165
Приложение 11. Упражнения на знакомство	167
Приложение 12. Упражнения на выявление ожиданий участников.....	168
Приложение 13. Анкета по анализу потребностей в обучении	169
Приложение 14. Раздаточный материал к упражнению «Герб».....	170
Приложение 15. Некоторые способы получения обратной связи	171
Приложение 16. Итоговая анкета тренинга.....	172
СПИСОК РИСУНКОВ	
Рисунок 1: Изменение характера СЭО в зависимости от уровня планирования	18
Рисунок 2: Связи между задачами, возникающими в процессе разработки планов и программ и элементами СЭО (модель частичной интеграции процессов).....	23

Рисунок 3: Схема определения необходимости проведения СЭО для конкретного плана или программы согласно Протоколу по СЭО	30
Рисунок 4: Определение значимости воздействий	50
Рисунок 5: Иерархия альтернатив	50
Рисунок 6: Возможная структура и содержание отчета о СЭО	57
Рисунок 7: Пример показателей СЭО (ODPM, 2005)	73
Рисунок 8: Эффективность усвоения знаний	92
Рисунок 9: Цикл обучения Колба	93
Рисунок 10: Компоненты программы	98

СПИСОК ТАБЛИЦ

Таблица 1: Связи между статьями Протокола по СЭО и учебными модулями/темами Части I пособия	10
Таблица 2: Предлагаемый план занятия	14
Таблица 3: Предлагаемые методики и рекомендации по проведению элементов занятия	20
Таблица 4: Предлагаемый план занятия	22
Таблица 5: Модели интеграции СЭО в процесс разработки планов или программ, а также сильные и слабые стороны этих моделей	24
Таблица 6: Предлагаемые методики и рекомендации по проведению элементов занятия	26
Таблица 7: Предлагаемый план занятия	28
Таблица 8: Критерии предварительной оценки в соответствии с Директивой ЕС по СЭО	29
Таблица 9: Предлагаемые методики и рекомендации по проведению элементов занятия	32
Таблица 10: Предлагаемый план занятия	34
Таблица 11: Сводная информация об основных проблемах и связанных с ними целях по темам СЭО	36
Таблица 12: Предлагаемые методики и рекомендации по проведению элементов занятия	39
Таблица 13: Предлагаемый план занятия	42
Таблица 14: Предлагаемые методики и рекомендации по проведению элементов занятия	46
Таблица 15: Предлагаемый план занятия	48
Таблица 16: Пример матрицы для сравнения альтернатив	51
Таблица 17: Предлагаемые методики и рекомендации по проведению элементов занятия	52
Таблица 18: Предлагаемый план занятия	55
Таблица 19: Предлагаемые методики и рекомендации по проведению элементов занятия	60
Таблица 20: Предлагаемый план занятия	62
Таблица 21: Контрольный список для оценки качества СЭО (ЕЭК ООН, 2012)	64
Таблица 22: Подходы к контролю качества СЭО в Чехии, Дании и Нидерландах	67
Таблица 23: Предлагаемые методики и рекомендации по проведению элементов занятия	69
Таблица 24: Предлагаемый план занятия	71
Таблица 25: Пример структуры мониторинга	73
Таблица 26: Предлагаемые методики и рекомендации по проведению элементов занятия	76
Таблица 27: Предлагаемый план занятия	78
Таблица 28: Основные требования относительно участия общественности в соответствии со статьей 7 Орхусской конвенции и рекомендации по их выполнению	81
Таблица 29: Обзор основных методов взаимодействия с общественностью (Информационно-справочное руководство ЕЭК ООН)	82
Таблица 30: Предлагаемые методики и рекомендации по проведению элементов занятия	85
Таблица 31: Предлагаемый план занятия	87
Таблица 32: Предлагаемые методики и рекомендации по проведению элементов занятия	89
Таблица 33: Обучающие методы: сильные стороны и ограничения	103
Таблица 34: Задания для каждого этапа групповой динамики	123

ВВЕДЕНИЕ

Цель пособия

Данный документ «Применение Протокола по стратегической экологической оценке: пособие для инструкторов» (далее – Пособие) был подготовлен в рамках проекта «Экологизация экономики в странах Восточного партнерства» (EaP GREEN) при финансовой поддержке Европейского Союза (ЕС). Одной из целей проекта являлось продвижение стратегической экологической оценки (СЭО) и оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС) как основных средств обеспечения экологически сбалансированного планирования и экономического развития. Пособие было создано для того, чтобы оказать практическую помощь в реализации Протокола ЕЭК ООН по СЭО к Конвенции об оценке воздействия на окружающую среду в трансграничном контексте (Конвенция Эспо). Необходимость в разработке пособия была определена на начальном этапе реализации проекта «EaP GREEN». Поэтому впоследствии оно было подготовлено в качестве справочного документа для мероприятий по подготовке инструкторов, которые при содействии ЕЭК ООН были проведены в шести странах-бенефициарах - Армении, Азербайджане, Беларуси, Грузии, Республике Молдова и Украине - в целях оказания поддержки и дальнейшего распространения результатов обучения. Пособие было разработано для обучения государственных служащих, представителей гражданского общества и научных сотрудников шести стран. Однако, данное пособие – это открытый источник, оно может быть использовано в любой стране и/или регионе.

Сторонам Протокола по СЭО и заинтересованным сторонам в рамках Протокола предлагается использовать и широко распространять данное пособие. Пособие доступно в электронном формате на сайте ЕЭК ООН на английском и русском языках (<http://www.unecce.org/env/eia/publications.html>).

Структура пособия

Пособие состоит из двух частей: а именно, Части I «Учебные модули по СЭО» и Части II «Как разработать и провести тренинг по СЭО».

«Учебные модули» в Части I представляют собой сценарии тренингов для инструкторов по каждому этапу СЭО. Они основаны на требованиях Протокола по СЭО и принципах надлежащей практики СЭО. Модули включают в себя ориентировочные планы тренингов и определенных занятий, описания конкретных интерактивных упражнений по определенной теме, рекомендуемые наборы слайдов для презентации, списки материалов для подготовки тренингов, которые также могут быть выданы участникам в дополнение к проводимому обучению. Сценарии тренингов отличаются по стилю и методам обучения, что дает возможность инструктору использовать различные подходы при проведении обучающих мероприятий по СЭО.

В то время как основной задачей пособия является оказание помощи в реализации процедуры СЭО в соответствии с Протоколом по СЭО, темы и структура учебных модулей выходят за рамки основных положений Протокола (смотрите схему, представленную ниже). Это сделано для того, чтобы обеспечить гибкую основу, дающую возможность учесть специфику процедур СЭО, предусмотренных национальным законодательством стран-участниц. Кроме того, структура тем, включенных в Учебный модуль 3, отражает типовые шаги и задачи, которые должны быть выполнены в процессе практического применения процедуры СЭО. Представленная ниже схема иллюстрирует связи между конкретными статьями Протокола по СЭО и учебными модулями/темами, включенными в Часть I пособия.

⁶ Доступно по ссылке http://www.unecce.org/env/eia/about/eap_green.html.

Таблица 1: Связи между статьями Протокола по СЭО и учебными модулями/темами Части I пособия

Учебные модули и темы	Соответствующие статьи Протокола по СЭО	Комментарии
Учебный модуль 1. Введение в СЭО	Преамбула, Ст. 1, Ст. 2	В Преамбуле подчеркивается роль СЭО в процессах планирования и принятия решения, а также связь СЭО с целями устойчивого развития и международного сотрудничества. Ст. 1 определяет цели Протокола по СЭО, которые также можно рассматривать как общие цели применения процедуры СЭО. Ст. 2 содержит определения ключевых понятий и терминов.
Учебный модуль 2. Интеграция СЭО в разработку планов и программ	Преамбула, Ст. 1а, Ст. 1б	Указанные положения Протокола подчеркивают важность процедуры СЭО как инструмента разработки и принятия планов и программ. Ст. 1а и Ст. 1б предусматривают необходимость учета вопросов охраны окружающей среды и здоровья населения в процессе подготовки планов и программ, а также в процессе разработки политики и законодательных актов.
Учебный модуль 3. Проведение СЭО		
Тема 1. Сфера применения СЭО и предварительная оценка	Ст. 4, Ст. 5, Приложение III	В Протоколе по СЭО определяется область применения СЭО по отношению к планам и программам (Ст. 4), а также критерии определения вероятных значительных воздействий на окружающую среду и здоровье населения, которые должны применяться в процессе предварительной оценки (Ст. 5.1 и Приложение III).
Тема 2. Определение сферы охвата	Ст. 6	Ст. 6 определяет требования, которые должны соблюдаться в процессе определения сферы охвата оценки, включая требования относительно проведения консультаций с органами охраны окружающей среды и здравоохранения и участия общественности.
Тема 3. Анализ исходных условий	Ст. 7, Приложение IV	Хотя анализ исходных условий и не закреплен в Протоколе по СЭО в качестве отдельного этапа, он нашел свое детальное отражение в тех положениях Протокола, которые касаются подготовки экологического отчета.
Тема 4. Оценка последствий и разработка смягчающих мероприятий (включая альтернативы)	Ст. 7, Приложение IV	Так же, как и анализ исходных условий, анализ вероятных последствий и разработка смягчающих мероприятий предусмотрены в тех положениях Протокола по СЭО, которые касаются подготовки экологического отчета.

Учебные модули и темы	Соответствующие статьи Протокола по СЭО	Комментарии
Тема 5. Подготовка Отчета о СЭО	Ст. 7, Приложение IV	Протокол по СЭО содержит требование о подготовке 'экологического отчета' и определяет, какую информацию он должен содержать.
Тема 6. Обеспечение и контроль качества	Ст. 7	Ст. 7 Протокола по СЭО предусматривает, что страны (т.е. стороны Протокола по СЭО) должны обеспечить достаточный уровень качества экологических отчетов и их соответствие требованиям Протокола по СЭО.
Тема 7. Мониторинг	Ст. 12, Приложение IV.	Согласно требованиям Протокола по СЭО, Отчет о СЭО должен включать планируемые мероприятия по мониторингу значительных воздействий на окружающую среду (и здоровье людей). Ст. 12 Протокола содержит более детальные требования по проведению мониторинга.
Тема 8. Консультации с природоохранными органами и органами здравоохранения и участие общественности	Преамбула, Ст. 2.6, Ст. 5.2-5.4, Ст. 6.2-6.3, Ст. 8, Ст. 9, Ст. 10	В преамбуле Протокола по СЭО подчеркивается важность обеспечения участия общественности в проведении СЭО, а Ст. 2.6 закрепляет участие общественности, проведение консультаций с природоохранными органами и органами здравоохранения и учет их результатов в разрабатываемых планах и программах в качестве неотъемлемых составляющих процесса СЭО. Протокол по СЭО определяет требования по проведению консультаций с природоохранными органами и органами и органами здравоохранения и привлечению общественности на ключевых этапах СЭО, включая трансграничные консультации.
Тема 9. СЭО и принятие решений	Ст. 11	Ст. 11 определяет обязательства стран-участниц по обеспечению учета результатов СЭО в процессе принятия планов и программ.

Часть II пособия - это инструкция к «Учебным модулям». В ней даны рекомендации о том, как разработать, организовать и провести тренинг в целом, а также приведено описание различных методов обучения и оценки тренинга. Часть II содержит обоснование применения интерактивных методов обучения и практические советы по их использованию. В ней же кратко разъясняется, какими навыками должны обладать преподаватели и инструкторы.

Пособие сопровождается обширным набором вспомогательных материалов, в частности презентаций в формате PowerPoint, охватывающих все основные шаги SEA, описанные в пособии, и представляющих соответствующие примеры. Вспомогательные документы доступны только в электронном формате и могут быть загружены с веб-сайта ЕЭК ООН (<http://www.unepce.org/env/eia/publications.html>). Кроме того, для удобства пользователей пособия справочные материалы, используемые в пособии, были собраны в отдельные папки, включающие также и каталоги этих источников. Данные материалы доступны на той же веб-странице ЕЭК ООН.

Целевая аудитория пособия

Данное пособие разработано в помощь тем, кто проводит или собирается проводить обучающие мероприятия по СЭО. Оно составлено таким образом, что будет полезным как профессиональным преподавателям и инструкторам, так и непрофессионалам и «новичкам». Пособие может применяться опытными педагогами или инструкторами, которые работают в институтах повышения квалификации госслужащих, учреждениях высшей школы, образовательных центрах для общественности. Также оно подойдет начинающим инструкторам, представителям государственных структур, общественных объединений и некоммерческих организаций, которые хотят повысить профессиональный уровень своих сотрудников или представителей широкой общественности в области СЭО. Пособие поможет наладить сотрудничество между различными заинтересованными сторонами с целью лучшей защиты окружающей среды.

Как использовать пособие?

В пособии представлены сценарии тренингов, посвященных определенным аспектам СЭО, однако они могут быть адаптированы для проведения различных видов обучающих мероприятий по СЭО. Например, с помощью пособия можно подготовить:

- Тренинги для государственных служащих или представителей гражданского общества (по одному, нескольким или всем этапам СЭО);
- Академические курсы для средних и высших учебных заведений;
- Короткие курсы для включения госслужащих в уже существующие программы обучения и профессиональной подготовки государственных служащих; и
- Короткие (полдневные или несколько часовые) семинары для различных целевых групп.

Интерактивные упражнения, лекции и дискуссии должны быть адаптированы к условиям проводимого мероприятия, его целям и потребностям участников.

Например, при проведении совместных тренингов для госслужащих и представителей общественных объединений, наряду с совместными занятиями необходимо предусмотреть и параллельные. Затем стоит провести общие обсуждения, чтобы участники могли поделиться опытом, а также поговорить об изученном на занятиях и оценить, как эти знания можно применять на практике.

Чтобы предложенные компоненты тренинга соответствовали условиям конкретной страны, при проведении тренингов на национальном или региональном уровнях, рекомендуется адаптировать их к местному законодательству, уже существующему опыту, местным примерам, исследованиям и т.п.

ЧАСТЬ I.

**УЧЕБНЫЕ МОДУЛИ
ПО СЭО**

УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ 1.

ВВЕДЕНИЕ В СЭО

1.1. Вступление

Инструктор должен рассказать о цели и задачах модуля (занятия) (можно представить их как ожидаемые результаты), темах, которые будут обсуж-

даться в его ходе, а также познакомить участников с планом занятия, как предложено в таблице (Таблица 2). Предлагаемая продолжительность данного вводного занятия – 90 минут.

Таблица 2: Предлагаемый план занятия

№	Элемент занятия	Метод	Время
1.1.	Вступление	Краткое выступление инструктора	5 мин.
1.2.	Введение в СЭО	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	20-30 мин.
1.3.	связи между СЭО и оценкой воздействия на окружающую среду (ОВОС), а также государственной экологической экспертизой (ГЭЭ) ⁷	Работа в малых группах	20-30 мин.
1.4.	Представление и обсуждение результатов групповой работы	Выступления участников и общее обсуждение	15-20 мин.
1.5.	Рефлексивная сессия	Общее обсуждение	10-20 мин.

Нижеприведенные цель и задачи должны быть уточнены с учетом потребностей целевых групп, приглашаемых на национальные обучающие мероприятия (тренинги).

Цель данного занятия – ознакомить участников с основными понятиями СЭО. В результате занятия участники смогут:

- объяснить понятие СЭО и значение ее применения;
- объяснить, какие правовые документы регулируют СЭО на международном и национальном уровне;
- охарактеризовать преимущества СЭО и связанные с ней затраты;
- назвать и охарактеризовать участников процесса СЭО;
- описать основные принципы эффективного проведения СЭО;
- охарактеризовать связи между СЭО и ОВОС, а также ГЭЭ.

1.1. Введение в СЭО: основные понятия

Материал, приводимый в подразделах данного раздела, может использоваться инструкторами при подготовке их собственных презентаций на тему «Введение в СЭО». Дополнительные справочные источники перечислены в конце данного модуля.

1.1.1. Что такое СЭО?

СЭО получила международное признание в качестве основного инструмента интеграции экологических соображений и соображений,

связанных со здоровьем населения, в процессы стратегического планирования и принятия стратегических решений для предотвращения и смягчения возможного ущерба от экономического и регионального развития. Способствуя применению принципов устойчивого развития, она поддерживает усилия по переходу к «зеленой» экономике. СЭО предположительно следует проводить в процессе подготовки государственных стратегических документов⁸ с целью анализа и учета последствий планируемой деятельности на ранних этапах процесса принятия решений, когда еще возможен выбор различных вариантов, а также обеспечения адекватных консультаций с заинтересованными органами и общественностью. Как следствие, СЭО способствует повышению легитимности процессов планирования и принятия решений, а также результатов этих процессов.

⁷ ГЭЭ – это процесс, который применялся / применяется в странах пост-советского пространства, включающих большую часть центральной Европы, Кавказа и Центральной Азии.

⁸ Под «стратегическими документами» понимаются документы с любыми изменениями в них, которые требуются в силу законодательных, регламентирующих или административных актов и подлежат разработке и(или) принятию государственным органом или разрабатываются государственным органом для принятия в соответствии с официальной процедурой парламентом или правительством (ст. 2, п. 5 Протокола). В разных странах стратегические документы, подлежащие СЭО в соответствии с Протоколом, могут иметь разные названия, например планы, программы, политики, концепции, условия и т.п.

Протокол по СЭО и Директива ЕС по СЭО⁹ определяют СЭО следующим образом¹⁰:

Протокол по СЭО

«оценка вероятных экологических, в том числе связанных со здоровьем населения, последствий, [которая] включает в себя определение сферы охвата экологического доклада и его подготовку, обеспечение участия общественности и получения ее мнения, а также учет в плане или программе положений экологического доклада и результатов участия общественности и высказанного ею мнения» (ст. 2, п. 6).

Директива по СЭО

«подготовка экологического доклада, проведение консультаций, учет экологического доклада и результатов консультаций при принятии решений и предоставление информации о решении в соответствии со ст. 4–9» (ст. 2.(b)).

1.1.2. Цель СЭО

Согласно Протоколу по СЭО, целью СЭО является обеспечение того, чтобы экологические, в том числе связанные со здоровьем населения, соображения были тщательно учтены при процессе принятия стратегических решений в интересах экологически обоснованного и устойчивого развития. В частности, процесс СЭО позволяет органам власти, ответственным за разработку планов и программ, а также лицам, принимающим решения, учитывать:

- ключевые экологические тенденции, потенциал и ограничения, которые могут оказывать влияние на осуществление плана или программы или испытывать влияние в результате их осуществления;
- цели и показатели в области окружающей среды, имеющие отношение к плану или программе;
- вероятные значительные экологические последствия реализации предлагаемых вариантов и осуществления плана или программы;
- меры по предотвращению, уменьшению или смягчению неблагоприятных последствий и меры по усилению положительных последствий осуществления плана или программы;
- позицию или информацию, выраженную или предоставленную соответствующими органами власти, общественностью и, при необходимости, потенциально затрагиваемыми Сторонами.

1.1.3. Международное законодательство

Международное и региональное законодательство в области СЭО представлено Протоколом ЕЭК ООН по СЭО и Директивой ЕС по СЭО. Директива по СЭО, будучи принятой раньше, оказала значительное влияние на переговоры по Протоколу. Тем не менее, между двумя документами

⁹ Директива 2001/42/ЕС Европейского парламента и Совета от 27 июня 2001 года об оценке воздействия некоторых планов и программ на окружающую среду. Доступна по адресу: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=celex:32001L0042>.

существуют некоторые различия, касающиеся географической области охвата (Протокол по СЭО открыт для присоединения для всех государств-членов ООН; Директива ЕС по СЭО является региональным инструментом для стран-членов ЕС), а также учета экологических соображений при разработке политики и законодательства. В то время как и Протокол по СЭО, и Директива по СЭО требуют применения СЭО к планам и программам, Протокол по СЭО предполагает применение СЭО также к предложениям в отношении политики и законодательства «насколько это возможно».

Протокол по СЭО был принят в Киеве (Украина) в 2003 году на чрезвычайном совещании Сторон Конвенции Эспо в ходе Конференции министров «Окружающая среда для Европы». Он подписан 36 государствами ЕЭК ООН и Европейским сообществом (в настоящее время – Европейский Союз). Все стороны Протокола по СЭО должны осуществить необходимые законодательные, нормативные и другие надлежащие меры для реализации его положений. Дополнительная информация о Протоколе по СЭО доступна по адресу http://www.unecce.org/env/eia/sea_protocol.htm.

Директива по СЭО вступила в силу в 2001 году; все страны ЕС обязаны транспонировать ее, т.е. интегрировать ее положения в национальное законодательство, до июля 2004 года. Дополнительная информация о Директиве по СЭО доступна по адресу <http://ec.europa.eu/environment/eia/home.htm>.

¹⁰ Английское слово «report» переводится на русский язык и как «доклад» и как «отчет». В русском тексте Протокола по СЭО термин «environmental report» переведен как «экологический доклад», однако с точки зрения содержания документа и порядка его составления правильнее и точнее было бы использовать термин «экологический отчет». Поэтому в данном Пособии используется термин «экологический отчет» (как было принято и в Информационно-справочном руководстве ЕЭК ООН по применению Протокола по СЭО) или «отчет о СЭО».

1.1.4. Преимущества СЭО и связанные с ней затраты

В случае адекватной организации и осуществления СЭО обеспечивает следующие преимущества:

- повышение качества охраны окружающей среды и эффективности использования природных ресурсов;
- повышение качества планов, программ и других стратегических документов;
- повышение эффективности процессов принятия решения;
- содействие выявлению новых возможностей для развития;
- экономия средств и предотвращение дорогостоящих ошибок;
- повышение качества управления;
- содействие развитию трансграничного сотрудничества.

Более того, эффективное и последовательное применение СЭО для планирования экономического и регионального развития может значительно помочь странам в достижении целей устойчивого развития, озеленении их экономики и решении проблем изменения климата.

Затраты на проведение СЭО могут варьировать в широких пределах в зависимости от характера и степени детальности оцениваемых плана или программы, количества рассматриваемых альтернатив, масштабов участия общественности и консультаций с заинтересованными сторонами и т.п. По данным исследования, организованного ЕС, проведение СЭО может привести к росту общих затрат на планирование на 5-10%; однако было также установлено, что в случае эффективной организации СЭО дополнительные затраты не превышает 5%¹¹. С точки зрения затрат времени, британское исследование показало, что в большинстве случаев проведение СЭО требует примерно 70-80 человеко-дней (причем примерно половина этого времени используется для детального определения сферы охвата СЭО, а вторая половина – для подготовки экологического отчета)¹². В ходе исследования эффективности СЭО, проведенного в Чехии¹³, было установлено, что примерно в половине случаев проведение СЭО требовало около 2 – 10 человеко-дней от органа, ответственного за подготовку

плана или программы. Однако при этом выполнение оценки как таковой (проведение необходимых анализов, подготовка отчета о СЭО и т.д.) обычно поручалось внешним консультантам, что затруднило оценку общих затрат времени на проведение СЭО.

Предполагается, что затраты на СЭО конкретного плана или программы покрываются государственным органом, ответственным за подготовку этого плана или программы (и проведение СЭО этого документа). Важное значение имеет также своевременное применение СЭО параллельно с планированием: если в органе, ответственным за подготовку этого плана или программы, отсутствует понимание принципов СЭО, и оценка не интегрирована в общий процесс планирования, такой орган не сможет эффективно использовать рекомендации и результаты СЭО и воспользоваться преимуществами от экономии времени и затрат.

1.1.5. Принципы эффективного проведения СЭО

Для реализации вышеперечисленных преимуществ СЭО целесообразно следовать следующим общим принципам эффективного проведения СЭО¹⁴:

- СЭО должна проводиться органом, ответственным за разработку плана или программы; процесс оценки должен быть интегрирован в процесс разработки плана или программы и адаптирован к логике этого процесса.
- СЭО должна проводиться как можно раньше в процессе принятия решений, когда еще возможно рассмотрение всех возможных альтернатив и вариантов.
- СЭО должна быть сосредоточена на основных вопросах, имеющих значение на соответствующих этапах процесса разработки плана или программы. Это позволяет провести процесс своевременным образом, обеспечив его экономическую эффективность и доверие к нему.
- СЭО должна включать анализ разумного набора альтернатив, учитывая, что диапазон возможных альтернатив зависит от уровня планирования. Там, где это возможно и целесообразно, должна быть определена наилуч-

¹¹ European Commission (1996) *A study on costs and benefits in EIA/SEA*. Доступно по адресу: <http://ec.europa.eu/environment/archives/eia/eia-studies-and-reports/eia-costs-benefit-en.htm>.

¹² R. Therivel and F. Walsh (2005) «*The Strategic Environmental Assessment Directive in the UK: One Year On*», submitted to *Environmental Impact Assessment Review*.

¹³ *Experience with application of SEA in the Czech Republic and UK: A Public Authorities' Point of View* (Musil, M. at el, EIA-IPPC-SEA Bulletin, 2010, in Czech language).

¹⁴ Адаптировано из: UNECE Resource Manual on SEA (2012) and IAIA (2002) *Strategic Environmental Assessment: Performance Criteria*. Fargo, ND: International Association for Impact Assessment.

шая с экологической точки зрения практически реализуемая альтернатива.

- СЭО должна обеспечивать адекватные возможности для участия органов власти, общественности и других заинтересованных сторон в рамках четко определенных процедур, в течение всего процесса, начиная с его самых ранних этапов. В идеале, в процессе СЭО должны применяться простые в использовании методы консультаций, отвечающие характеру целевых групп.
- В ходе СЭО должны использоваться адекватные и экономически эффективные методики и аналитические методы. Задачи СЭО должны быть выполнены в пределах имеющейся информации, временных и ресурсных ограничений; сбор информации должен осуществляться лишь в таком объеме и с такой степенью детальности, которые необходимы для принятия обоснованных решений.

1.1.6. Участники процесса СЭО

- **Органы планирования** — государственные органы, ответственные за разработку проектов планов или программ, представление этих проектов для принятия и(или) реализацию принятых документов. Органы планирования ответственны за проведение СЭО планов или программ, обеспечение ее качества и соблюдение соответствующих норм законодательства.
- **Природоохранные органы и органы здравоохранения** — государственные органы, ответственные за вопросы охраны окружающей среды и здоровья населения в областях, потенциально затрагиваемых планом или программой. Эти органы должны участвовать в процессе СЭО, иметь возможность сформулировать замечания как к плану или программе, так и отчету о СЭО, а также должны быть проинформированы о том, каким образом их замечания были учтены. В некоторых национальных системах СЭО суще-

ствует специальный **уполномоченный орган в области СЭО**, ответственный за координацию процесса СЭО и утверждение заключения или решения по ее итогам.

- **Органы, принимающие решение** — государственные органы, ответственные за утверждение или принятие плана или программы в соответствии с нормами законодательства и административной структурой. В роли таких органов могут выступать национальное правительство или парламент, суб-национальные органы, такие как региональные или муниципальные советы и т.д. При принятии решения эти органы должны учитывать выводы и рекомендации СЭО.
- **Общественность** может быть определена как одно или несколько физических или юридических лиц, а также их объединения, организации или группы. Общественности должны быть предоставлены возможности заблаговременного, своевременного и эффективного участия в процессе СЭО, когда еще возможен выбор любого из вариантов, а полученные замечания и предложения должны учитываться при разработке плана или программы и выполнении СЭО.
- **Другие государства** (затрагиваемые Стороны) следует вовлекать в процесс СЭО в том случае, если данные план или программа могут приводить к воздействиям трансграничного характера на их территории.

1.1.7. Связи и различия между СЭО и ОВОС

Предметом СЭО являются процессы планирования и документы «стратегического» характера, например, план или программа, а также, насколько это возможно, политики и законодательства, тогда как ОВОС применяется на уровне отдельной планируемой деятельности или конкретных проектов¹⁵. СЭО может применяться к

¹⁵ В литературе по экологической оценке выделяют следующие уровни планирования и принятия решений:

- **Политика:** документ общего характера, устанавливающий цели, а также определяющий приоритеты, правила и механизмы достижения целей.
- **План:** документ, определяющий приоритеты, варианты решений и мероприятия по распределению ресурсов с учетом характера и наличия этих ресурсов, согласованный с соответствующей отраслевой и общей политикой и направленный на ее реализацию.
- **Программа:** документ, определяющий необходимые мероприятия и инвестиции в рамках соответствующей политики или плана, направленные на достижение установленных целей.
- **Проект:** подробное предложение, схема или спецификация любой деятельности, представляющей собой инвестиции, предполагающей строительные работы и направленной на достижение целей политики или плана (адаптировано из: *Partidario, M.R. (без даты), Strategic Environmental Assessment (SEA): Current Practices, Future Demands and Capacity-building Needs, IAIA training course manual* (<http://www.iaia.org/pdf/EIA/SEA/SEAManual.pdf>).

широкому кругу инициатив различной степени «стратегичности». В целом, диапазон возможных применений СЭО значительно шире, чем диапазон применений оценки проектного уровня – ОВОС¹⁶. На рисунке ниже (Рисунок 1) показано, как изменяется характер СЭО в зависимости от того, насколько удален объект оценки от проектного уровня. Как правило, на более низких уровнях процесс СЭО приближен к более строгим и четко определенным подходам ОВОС, тогда как на более высоких уровнях процесс является более гибким (и во некоторых случаях вообще не основан на подходах ОВОС).

Применяемые методы и инструменты варьируют в зависимости от конкретного объекта оценки. На

более низких уровнях планирования могут быть полезны многие методы, широко используемые в процессе ОВОС, тогда как на более высоких уровнях могут быть более уместны многие методы, традиционно используемые при формировании политики, например, прогнозирование, ретроспективный анализ и выработка видения. Ряд методов и инструментов может быть использован при оценке инициатив как высокого, так и низкого уровня. Это, например, контрольные списки, матрицы и «деревья воздействий». Как правило, количественная оценка воздействия сопряжена с большими трудностями на более высоких уровнях планирования, для которых характерна более высокая степень неопределенности.

	СЭО ←—————→ ОВОС	
	←————— Более высокие уровни / Более низкие уровни —————→	
Уровень планирования	Политика План	Программа Проект
Характер оцениваемой деятельности	Стратегический, концептуальный	Непосредственный, практический
Результаты	Общие	Подробные
Характер воздействия	«Макроскопический», кумулятивный, неопределенный	«Макроскопический», локальный
Временные масштабы	Долго- и среднесрочные	Средне- и краткосрочные
Основные источники данных	Стратегии устойчивого развития, доклады о состоянии окружающей среды, видения	Полевые изыскания, анализ проб
Характер данных	Скорее качественный	Скорее количественный
Альтернативы	В масштабах значительных территорий, политические, регуляторные, технологические, фискальные, экономические	Конкретные площадки, конструктивные решения и схемы, методы строительства и эксплуатации
Степень строгости анализа	Менее строгий (высокая неопределенность)	Более строгий
Ориентиры и критерии оценки	Цели и критерии устойчивого развития	Нормативно-правовые требования и передовые практические подходы
Роль практика в области экологической оценки	Посредник в переговорах заинтересованных сторон	Носитель ценностей и норм Технические решения с учетом ценностей заинтересованных сторон
Восприятие со стороны общественности	Более неопределенное, отстраненное	Часто — непосредственное реагирование («не в моем дворе!»)

Источник: Fischer, 2007

Рисунок 1: Изменение характера СЭО в зависимости от уровня планирования

¹⁶ Текст данного раздела адаптирован из: Fischer, B.T. (2007) *Theory and Practice of Strategic Environmental Assessment*. London: Earthscan.

1.2. Упражнение: определение и обсуждение связей между СЭО, ОВОС и государственной экологической экспертизой (ГЭЭ)

Необходимой предпосылкой данного упражнения является некоторая степень знакомства участников с местной системой ОВОС и ГЭЭ. Если участники незнакомы с этой системой, национальным инструкторам следует рассмотреть целесообразность проведения посвященной ей презентации до упражнения.

Необходимые материалы:

Задание для групп (может быть представлено в виде слайда на экране), маркеры, бумага, флипчарт, раздаточный материал.

1.2.1. Вариант 1. Обсуждение связей между системами СЭО, ОВОС и ГЭЭ в Вашей стране

Задание:

В рамках Варианта 1 инструктор предлагает участникам обсудить в малых группах следующие вопросы, зафиксировав свои соображения на бумаге (раздаточный материал для варианта 1 приведен в приложении 1):

- Каковы основные сильные стороны и проблемы существующей в стране системы ОВОС?
- Каковы (потенциальные) связи между СЭО и системой ОВОС?
- Каковы (потенциальные) связи между СЭО и ГЭЭ?

Предложите участникам рисовать линии, стрелки и т.п. для представления связей между СЭО, ОВОС и ГЭЭ в процессе обсуждения.

Инструктор предлагает участникам рисовать линии, стрелки и т.п. для представления связей между СЭО, ОВОС и ГЭЭ в процессе обсуждения.

1.2.2. Вариант 2. Обсуждение связей между системами СЭО, ОВОС и ГЭЭ на основании Генерального плана города¹⁷

Для Варианта 2 инструктор должен подготовить чертеж гипотетического Генерального плана города с нанесением на него объектов инфраструктуры по своему выбору и четыре карточки. Каждому объектам инфраструктуры присваивают номер. Чертеж может быть показан на слайде или разме-

¹⁷ Вариант 2 данного упражнения был разработан участниками Семинара для инструкторов по СЭО (Кохетия, Грузия, 2015).

щен на флипчарте. Три карточки следует пометить следующими заголовками: ОВОС, СЭО и/или ГЭЭ, а четвертую оставить чистой.

Инструктор делит участников на несколько малых групп и раздает набор из четырех карточек каждой группе. Участников просят обсудить, которые из изображенных на чертеже объектов инфраструктуры подлежат ОВОС, СЭО и/или ГЭЭ (если они вообще подлежат им) и написать соответствующие номера на нужных карточках.

Типовые раздаточные материалы для данного Варианта 2 приведены в приложении 1 (см. Раздаточные материалы 1. В.).

1.3. Представление и обсуждение результатов работы в группах

Инструктор приглашает одного представителя (добровольца) от каждой группы записать/нарисовать результаты обсуждения в группе на флипчарте или доске.

Если результаты обсуждения в различных группах сходны, они могут быть представлены на одном листе.

В процессе представления и обсуждения результатов инструктор может задавать участникам дополнительные вопросы, например:

- Почему, с вашей точки зрения, СЭО важна для вашей организации (учреждения) и для страны в целом?
- Что вы думаете о данной возможности в условиях вашей страны или региона?
- Было ли предоставленной информации достаточно для понимания взаимосвязи между ОВОС, СЭО и ГЭЭ?
- Каким образом масштаб или значимость объектов на плане могли бы изменить ваше мнение?

1.4. Рефлексивная сессия

После обсуждения результатов работы в группах инструктор проводит общую рефлексивную сессию. Инструктор предлагает участникам посмотреть на списки, подготовленные совместными усилиями и задаёт им следующие вопросы:

- Какие идеи возникли у вас в ходе упражнения?
- Поняли ли вы основные понятия и концепции? Что нового вы узнали?
- Что бы вы предложили для того, чтобы повысить эффективность занятия?

Инструктор предлагает желающим участникам поочередно ответить на вышеприведенные вопросы.

1.5. Методические рекомендации

1.5.1. Конкретные методики и подходы

Общие методы, которые могут использоваться при проведении данного занятия, описаны в части II данного пособия. Более конкретные рекомендации и предлагаемые методики приведены в таблице ниже (Таблица 3).

Таблица 3: Предлагаемые методики и рекомендации по проведению элементов занятия

Элемент занятия	Общий метод	Методики и рекомендации
Вступление	Краткое выступление инструктора	При необходимости используйте слайды PowerPoint
Введение в СЭО	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	Открывайте каждую новую тему вопросом, приглашающим участников к размышлениям и короткой дискуссии (2-3 мин.). Например: <ul style="list-style-type: none">• Имеете ли вы какой-либо практический опыт в области СЭО? Если да, то в чем он состоит?• Что, с вашей точки зрения, представляет собой СЭО?• В чем, с вашей точки зрения, состоит цель СЭО?• Каковы возможные преимущества СЭО и связанные с ней издержки?• Кто является основными участниками процесса СЭО? Задайте вопрос, предоставьте участникам возможность высказать свои мнения, а затем продемонстрируйте соответствующий слайд.
Упражнение: связи между СЭО, ОВОС и ГЭЭ	Работа в малых группах (4-6 чел.)	Подготовьте раздаточные и вспомогательные материалы, например, в соответствии с вышеизложенными предложениями.
Представление и обсуждение результатов групповой работы	Презентации и общее обсуждение	Представители групп поочередно представляют результаты работы (не более 2 мин. на человека).
Рефлексивная сессия	Обсуждение в большой группе	Предложите участникам ответить на вопросы, рассказать о проблемах и изложить свои соображения и мнения либо с использованием «метода микрофона», либо в ходе обсуждения в общем круге. Дискуссия продолжается до тех пор, пока не выступят все желающие.

1.5.2. Предлагаемая структура презентации

Инструктор может подготовить презентацию на основе вышеприведенного теоретического материала и, в случае необходимости, дополнительных справочных источников (см. список таких источников в конце этого модуля). При определении формата и содержания презентации в качестве ориентира может использоваться следующая структура:

- Что такое СЭО (1 слайд) – опишите, что представляет собой СЭО, приведите определение (определения).
- Для чего проводится СЭО (1-2 слайда) – объясните значение СЭО и цели ее проведения.
- Статус практической реализации СЭО в стране (1 слайд) – расскажите, проводились ли какие-либо СЭО в данной стране, когда, и что было их объектом.
- Правовые рамки (1-2 слайда) – охарактеризуйте положения национального законодательства в отношении СЭО. Если такие положения на национальном уровне пока отсутствуют, обсудите положения Протокола по СЭО и Директивы ЕС по СЭО.
- Преимущества СЭО и связанные с ней затраты

(3-5 слайдов) – опишите преимущества СЭО (возможно, используя отдельные слайды для каждого из преимуществ); охарактеризуйте финансовые и временные затраты, связанные с СЭО.

- Участники процесса СЭО (1-2 слайда) – перечислите основных участников процесса СЭО, их роли и функции (по возможности используйте положения национального законодательства относительно участников процесса СЭО и их роли).
- Принципы передовой практики (1-2 слайда) – представьте основные принципы эффективного проведения СЭО.
- Упражнение и обсуждение результатов (1-2 слайда) – подготовьте задание для упражнения. Вы можете использовать вышеприведенный пример или, что более предпочтительно, подготовить собственное упражнение.
- Рефлексивная сессия (1-2 слайда) – подготовьте вопросы для рефлексивной сессии. Вы можете использовать вопросы, предложенные выше и(или) разработать дополнительные вопросы по материалу занятия.

Пример подобной презентации представлен в составе вспомогательных материалов к данному пособию (см. «Introduction to SEA Rus.pptx»).

1.7. Рекомендуемые дополнительные источники

Источник	Глава (главы)
Информационно-справочное руководство по применению Протокола ЕЭК ООН по стратегической экологической оценке (http://www.unecce.org/index.php?id=27379)	Глава А1. Краткое введение в понятие «стратегическая экологическая оценка»
Partidario, M.R. (undated), Strategic Environmental Assessment (SEA): Current Practices, Future Demands and Capacity-building Needs, IAIA training course manual [Партидарио, М.Р. (без даты), Стратегическая экологическая оценка (СЭО): современная практика, будущие потребности и потребности в наращивании потенциала. Руководство к учебному курсу МАОВ] (http://www.iaia.org/pdf/EIA/SEA/SEAManual.pdf)	1. Введение 2. История развития СЭО 3. Понятие и концепции СЭО – что такое СЭО? 4. Принципы СЭО
OECD. 2006. Applying SEA. Good Practice Guidance for Development Co-operation [ОЭСР. 2006. Применение СЭО. Руководство по надлежащей практике в контексте сотрудничества в области развития] (https://www.oecd.org/environment/environment-development/37353858.pdf)	Глава 1. Введение Глава 2. Понятие стратегической экологической оценки Глава 3. Преимущества использования стратегической экологической оценки в контексте сотрудничества в области развития Глава 4. К надлежащей практике в области стратегической экологической оценки: принципы и процессы

УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ 2. ИНТЕГРАЦИЯ СЭО В РАЗРАБОТКУ ПЛАНА ИЛИ ПРОГРАММЫ

1.1. Вступление

Инструктор должен рассказать о цели и задачах модуля (занятия) (можно представить их как ожидаемые результаты), темах, которые будут обсуж-

даться в его ходе, а также познакомить участников с планом занятия, как предложено в таблице (Таблица 4). Предлагаемая продолжительность данного занятия 90–120 минут.

Таблица 4: Предлагаемый план занятия

№	Элемент занятия	Метод	Время
1.1.	Вступление	Краткое выступление инструктора	5 мин.
1.2.	Интеграция процесса СЭО в разработку планов и программ	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	20-30 мин.
1.3.	Упражнение: интеграция СЭО в процесс разработки плана или программы	Работа в малых группах (два варианта задания)	20-30 мин.
1.4.	Представление и обсуждение результатов групповой работы	Выступления участников и общее обсуждение	20-30 мин.
1.5.	Рефлексивная сессия	Общее обсуждение	10-15 мин.

Нижеприведенные цель и задачи должны быть уточнены с учетом потребностей целевых групп, приглашаемых на национальные обучающие мероприятия (тренинги).

Цель данного занятия – сформировать у участников понимание возможных подходов к интеграции процесса СЭО в процессы разработки планов и программ. В результате занятия участники смогут:

- объяснить значение и преимущества интеграции СЭО в процессы разработки планов и программ;
- охарактеризовать основные этапы процесса СЭО;
- охарактеризовать основные этапы процесса разработки планов или программ;
- описать основные модели интеграции процессов;
- объяснить возможные преимущества (сильные стороны) и недостатки (слабые стороны) каждой модели интеграции.

Материал, приводимый в подразделах данного раздела, может использоваться инструкторами при подготовке их собственных презентаций на тему «Интеграция процесса СЭО в разработку плана или программы». Дополнительные справочные источники перечислены в конце данного модуля.

1.2. Интеграция СЭО в разработку планов и программ: теоретические основы

1.2.1. Почему необходима интеграция СЭО в процессы разработки планов и программ?

Цель интеграции СЭО в процессы разработки планов или программ состоит в обеспечении своевременного и действенного вклада в эти процессы в интересах учета экологических соображений, соображений охраны здоровья населения и устойчивого развития при разработке планов или программ (ст. 1а Протокола по СЭО) и политики и законодательства (ст. 1б Протокола по СЭО). Другие доводы практического характера в пользу интеграции СЭО в процессы разработки планов и программ приведены в Информационно-справочном руководстве ЕЭК ООН (2012).

На практике возможности интеграции и подходы к ней зависят от логики, задач и существующих стадий процессов СЭО и разработки планов или программ. Типичные этапы и задачи обоих процессов приведены ниже.

1.2.2. Типичные задачи процесса разработки плана или программы

Разработка планов и программ, как правило, представляет собой итеративный процесс (т.е. процесс, предполагающий возвращение к предыдущим этапам при необходимости), охватывающий следующие задачи (ЕЭК ООН, 2012) (см. левую часть рисунка (Рисунок 2)):

- **Сфера охвата плана или программы**, как правило, определяется на начальной стадии планирования, предполагающей установление общего содержания плана или программы, их общих целей и проблем, на решение которых направлена инициатива
- **Анализ контекста и исходных условий** обычно предполагает изучение существующих тенденций развития, которые следует принять во внимание, ограничений, возможностей будущего развития и других конкретных вопросов,

на решение которых направлены план или программа.

- **Разработка и сравнение альтернативных вариантов** плана или программы часто осуществляются в форме рассмотрения различных вариантов целей и приоритетов плана или программы, вариантов деятельности по достижению этих целей и альтернативных механизмов реализации плана или программы.
- **Подготовка документации**, которая может включать, среди прочего, определение ролей и обязанностей участников реализации плана или программы, а также разработку механизмов мониторинга.
- **Консультации** с соответствующими органами власти и общественностью.
- Подготовка окончательного проекта плана или программы для **принятия решения**.
- **Мониторинг** реализации плана или программы.



Рисунок 2: Связи между задачами, возникающими в процессе разработки планов и программ и элементами СЭО (модель частичной интеграции процессов)

Данный список задач носит примерный характер; на практике задачи могут объединяться вместе или подразделяться на дальнейшие подзадачи исходя из логики конкретного процесса планирования и его официально установленных стадий.

1.2.3. Типичные стадии процесса СЭО

Хотя каждая конкретная СЭО должна представлять собой уникальный процесс, адаптированный к специфике соответствующего плана или про-

граммы, можно выделить несколько общих аналитических стадий, характерных для процесса СЭО:

- предварительная оценка (определение необходимости СЭО данного плана или программы);
- определение сферы охвата (установление области охвата СЭО, включая разработку плана работ);
- анализ исходных условий (анализ контекста, существующих условий и тенденций их изменения);

- анализ возможного воздействия, в том числе для альтернатив, и выработка мер по смягчению воздействия (включая мониторинг);
- подготовка отчета о СЭО («экологического доклада» в терминологии Протокола по СЭО);
- контроль качества отчета о СЭО;
- предоставление информации для принятия решений;
- экологический мониторинг процесса реализации плана или программы.

Перечисленные аналитические стадии соответствуют требованиям Протокола и образуют часть административно-процедурных элементов СЭО, предусмотренных Протоколом, как показано на рисунке (Рисунок 2).

Помимо вышеперечисленных шагов, на определен-

ных этапах процесса СЭО необходимо провести консультации с соответствующими природоохранными органами, органами здравоохранения и общественностью. В конечном счете, выводы и рекомендации СЭО, а также комментарии соответствующих органов власти и общественности должны быть учтены при принятии решения, т.е. при утверждении окончательного варианта плана или программы.

1.2.4. Модели интеграции, их сильные и слабые стороны

Степень интеграции СЭО в процессы разработки планов или программ может варьировать в широких пределах. В Информационно-справочном руководстве (2012) и профессиональной литературе по СЭО описаны три основные модели интеграции, представленные ниже (Таблица 5).

Таблица 5: Модели интеграции СЭО в процесс разработки планов или программ, а также сильные и слабые стороны этих моделей

Модель интеграции СЭО и процесса планирования	Сильные стороны	Слабые стороны
СЭО и разработка плана или программы представляют собой независимые процессы; СЭО применяется к подготовленному проекту плана или программы непосредственно перед его утверждением	<ul style="list-style-type: none"> • Рекомендации СЭО относятся к окончательному варианту плана или программы, что облегчает их учет в этом варианте 	<ul style="list-style-type: none"> • СЭО не оказывает влияния на процесс разработки плана или программы • Дублирование усилий • Дублирование процессов консультаций/сбора комментариев • Значительные задержки в процессе разработки и принятия плана или программы • Не соответствует Протоколу по СЭО и Директиве по СЭО
Частичная интеграция СЭО и процесса планирования – параллельные процессы, логически увязанные на ряде основных стадий. Эта модель представлена на рисунке (Рисунок 2).	<ul style="list-style-type: none"> • Уменьшение задержек • Экономия ресурсов (совместный сбор данных, единый процесс консультаций с органами власти и общественностью) • Заблаговременное рассмотрение и учет различных точек зрения • Соответствует Протоколу по СЭО и Директиве по СЭО 	<ul style="list-style-type: none"> • Увеличивает нагрузку на группу по СЭО, которая должна вести работы параллельно процессу планирования • Необходимость существенной координации между группами по СЭО и планированию • Необходимость адаптации рабочего плана СЭО к любым изменениям в процессе разработки плана или программы
Полная интеграция СЭО и процесса планирования (эксперты по СЭО и специалисты по планированию работают в составе единой группы по разработке плана или программы)	<ul style="list-style-type: none"> • Перечисленные выше преимущества модели частичной интеграции • Способствует укреплению доверия между заинтересованными сторонами, имеющими различные взгляды ценности • Соответствует Протоколу по СЭО и Директиве по СЭО 	<ul style="list-style-type: none"> • Эксперты по СЭО в составе объединенной группы по разработке плана или программы могут полностью встать на позиции разработчиков или быть «отодвинуты на обочину» процесса • Работа в составе единой группы может привести к внутренним соглашениям и компромиссам, непрозрачным для внешних заинтересованных сторон

Не существует одного подхода к интеграции процессов СЭО и планирования, который был бы оптимальным в любых условиях. Однако представляется, что модель, в которой СЭО и разработка плана или программы представляют собой два отдельных процесса, является наименее эффективной и не может обеспечить полноценное выполнение требований Протокола по СЭО. При этом как частичная, так и полная интеграция процессов СЭО и планирования может служить основой для применения Протокола. Выбор оптимального подхода зависит от специфики каждого конкретного процесса разработки плана или программы. В некоторых случаях частичная интеграция оказывается более эффективной, чем полная, а в других ситуациях справедливо обратное (ЕЭК ООН 2012). Например, на более высоких уровнях планирования (стратегия или политика) может быть оправдана полная интеграция СЭО и процесса планирования, тогда как на более низких уровнях (при разработке плана) предпочтительным вариантом может быть частичная интеграция, в частности, в интересах обеспечения прозрачности и сбалансированного подхода к различным аспектам оценки (Fischer 2007).

1.3. Упражнение: интеграция СЭО в процесс разработки плана или программы

1.3.1. Вариант 1. Интеграция СЭО в процесс разработки плана или программы в вашей стране

Этот вариант предполагает, что участники знакомы с процессом разработки той или иной программы или плана в данной стране. Если лишь некоторые участники имеют подобный опыт, инструктор объединяет тех, кто знаком с национальными процедурами планирования (например, представителей министерств), в отдельную группу и предлагает им вариант 1 упражнения. При этом второй группе будет предложен вариант 2, описанный ниже.

Следует порекомендовать участникам сохранить результаты работы над этим упражнением, поскольку они будут использованы в качестве основы для упражнения, посвященного участию заинтересованных сторон и консультациям.

Необходимые материалы:

Задание для групп (может быть представлено в виде слайда на экране или раздаточного материала), маркеры, бумага, флипчарт и раздаточный материал (формат А4). Раздаточный материал 2.А приведен в приложении 2.

1.3.2. Вариант 2. Интеграция процесса СЭО в разработку пятилетнего плана развития местного транспорта

Для выполнения упражнения по варианту 2 участники должны получить описание какого-либо процесса разработки плана или программы. В данном пособии в качестве примера приведена информация о принятом в Англии процессе разработки пятилетних планов развития местного транспорта.

Необходимые материалы:

Задание для групп (может быть представлено в виде слайда на экране или раздаточного материала), маркеры, бумага, флипчарт и раздаточный материал (формат А4). Раздаточный материал 2.В приведен в приложении 2.

1.4. Представление и обсуждение результатов работы в группах

При обсуждении результатов инструктор может следовать порядку вопросов, предложенных в задании для групповой работы:

- Каким образом вы бы связали процессы СЭО и разработки плана или программы, и почему вы выбрали именно этот подход?
- С какими трудностями и препятствиями для интеграции вы могли бы столкнуться?
- Соответствуют ли ваши предложения по интеграции процессов одной из моделей, описанных выше в руководстве?

Одному представителю (добровольцу) от каждой группы предлагается ответить на первый вопрос и объяснить причины выбора той или иной модели интеграции. Инструктор делает записи на флипчарте или доске.

Затем инструктор переходит к вопросам 2 и 3, поочередно приглашая представителей (добровольцев) от каждой группы ответить на них. В случае использования нескольких вариантов задания (варианта 1 и варианта 2, описанных выше) инструктор сравнивает выводы групп, которым были предложены разные варианты, и записывает потенциальные трудности, названные участниками, на флипчарте или доске.

Инструктор также может задавать дополнительные вопросы, например:

- Какие решения вы могли бы предложить для преодоления препятствий для интеграции, выявленных при выполнении задания?

1.5. Рефлексивная сессия

После обсуждения результатов работы в группах следует провести общую рефлексивную сессию (10–15 мин.). Для этого инструктор предлагает

участникам посмотреть на результаты групповой работы и последующего обсуждения и задает следующие вопросы:

- Какие идеи возникли у вас в ходе упражнения?
- Что из материала данного занятия является наиболее важным с вашей точки зрения?
- Что бы вы предложили для того, чтобы повысить эффективность занятия?

Инструктор предлагает желающим участникам поочередно ответить на эти вопросы.

1.6. Методические рекомендации

1.6.1. Конкретные методики и подходы

Общие методы, которые могут использоваться при проведении данного занятия, описаны в части II данного пособия. Более конкретные рекомендации и предлагаемые методики приведены в таблице ниже (Таблица 6).

Таблица 6: Предлагаемые методики и рекомендации по проведению элементов занятия

Элемент занятия	Общий метод	Методики и рекомендации
Вступление	Краткое выступление инструктора	При необходимости используйте слайды PowerPoint
Интеграция процесса СЭО в разработку планов и программ	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	Открывайте каждую новую тему вопросом, приглашающим участников к размышлениям и короткой дискуссии (2-3 мин.). Например: <ul style="list-style-type: none"> • В чем, с вашей точки зрения, состоит важность интеграции процессов СЭО и разработки планов или программ? • Каковы, по вашему мнению, основные стадии процесса планирования? • Какими могут быть основные стадии процесса СЭО? Задайте вопрос, предоставьте участникам возможность высказать свои мнения, а затем продемонстрируйте соответствующий слайд.
Интеграция процессов СЭО и разработки планов или программ	Работа в малых группах (4-6 чел.)	Подготовьте раздаточные и вспомогательные материалы, например, в соответствии с вышеизложенными предложениями.
Представление и обсуждение результатов групповой работы	Презентации и общее обсуждение	Представители групп поочередно представляют результаты работы (не более 2 мин. на человека). Участники других групп могут высказывать комментарии и задавать вопросы.
Рефлексивная сессия	Общее обсуждение	Предложите участникам ответить на вопросы, рассказать о проблемах и изложить свои соображения и мнения либо с использованием «метода микрофона», либо в ходе обсуждения в общем круге. Дискуссия продолжается до тех пор, пока не выступят все желающие.

1.6.2. Предлагаемая структура презентации

Инструктор может подготовить презентацию на основе вышеприведенного теоретического материала и, в случае необходимости, дополнительных справочных источников (см. список таких источников в конце этого модуля). При определении формата и содержания презентации в качестве ориентира может использоваться следующая структура:

- Целесообразность интеграции СЭО в процесс разработки планов или программ (1-2 слайда) – объясните значение интеграции и ее цели.
- Правовые основы (1-2 слайда) – охарактеризуйте требования национального законода-

тельства, касающиеся интеграции СЭО и процессов планирования. Если такие требования на национальном уровне пока отсутствуют, обсудите соответствующие положения Протокола по СЭО и Директивы ЕС по СЭО.

- Типичные задачи (стадии) процесса разработки планов или программ (1-2 слайда) – используйте соответствующий иллюстративный материал из Информационно-справочного руководства ЕЭК ООН или других справочных источников, перечисленных в конце данного модуля.
- Обобщенный процесс СЭО (1-2 слайда) – представьте основные процедурные элементы процесса СЭО, по возможности проводя параллели с элементами СЭО, предусмотрен-

ными национальным законодательством; используйте соответствующий иллюстративный материал из Информационно-справочного руководства ЕЭК ООН или других справочных источников, перечисленных в конце данного модуля.

- Модели интеграции (3 слайда) – охарактеризуйте три основные модели интеграции (по одной на слайд); по возможности используйте на слайдах меньше текста и больше графического материала (например, соответствующий иллюстративный материал из Информационно-справочного руководства ЕЭК ООН или других справочных источников, перечисленных в конце данного модуля).
- Установление связей между СЭО и разработкой планов и программ (1 слайд) – приведите практические рекомендации по выявлению возможных «точек входа» СЭО в процесс разра-

ботки планов и программ; используйте материал Информационно-справочного руководства ЕЭК ООН или других справочных источников (см. ссылки в конце данного модуля);

- Упражнение и обсуждение результатов (1-2 слайда) – подготовьте слайд(ы) с заданием для упражнения. Вы можете использовать вышеприведенные примеры или подготовить собственное упражнение.
- Рефлексивная сессия (1-2 слайда) – подготовьте вопросы для рефлексивной сессии. Вы можете использовать вопросы, предложенные выше и(или) разработать дополнительные вопросы, относящиеся к существующей или желательной практике интеграции процессов в вашей стране.

Пример подобной презентации представлен в составе вспомогательных материалов к данному пособию (см. «Integrating SEA in planning Rus.pptx»).

1.7. Рекомендуемые дополнительные источники

Источник	Глава (главы)
ЕЭК ООН. 2012. Информационно-справочное руководство по применению Протокола по стратегической экологической оценке (http://www.unepce.org/index.php?id=27379)	Глава А2. Включение стратегической экологической оценки в процесс разработки планов и программ
Partidario, M.R. (undated), Strategic Environmental Assessment (SEA): Current Practices, Future Demands and Capacity-building Needs, IAIA training course manual [Партидаро, М.Р. (без даты), Стратегическая экологическая оценка (СЭО): современная практика, будущие потребности и потребности в наращивании потенциала. Руководство к учебному курсу МАОВ] (http://www.iaia.org/publicdocuments/EIA/SEA/SEAManual.pdf)	6. Международный опыт СЭО – процедурные модели и подходы
Regional Environmental Center for Central and Eastern Europe (REC). 2007. Strategic Environmental Assessment Training Manual for South Eastern Europe. [Региональный экологический центр для Центральной и Восточной Европы. 2007. Учебное руководство по стратегической экологической оценке для стран Юго-Восточной Европы.]	Модуль 4: Подходы к СЭО

УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ 3. ПРОВЕДЕНИЕ СЭО

Данный учебный модель разделен на несколько тем, по каждой из которых предполагается проведение отдельного занятия:

- Тема 1. Сфера применения СЭО и предварительная оценка
- Тема 2. Определение сферы охвата СЭО
- Тема 3. Анализ исходных условий
- Тема 4. Оценка последствий и разработка смягчающих мероприятий (включая альтернативы)

- Тема 5. Подготовка отчета о СЭО
- Тема 6. Обеспечение и контроль качества
- Тема 7. Мониторинг
- Тема 8. Консультации с природоохранными органами и органами здравоохранения и участие общественности
- Тема 9. СЭО и принятие решений.

Каждая тема обсуждается в последующих разделах пособия.

ТЕМА 1. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ СЭО И ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ОЦЕНКА

1.1. Вступление

Инструктор должен рассказать о цели и задачах занятия (можно представить их как ожидаемые результаты), темах, которые будут обсуждаться

в его ходе, а также познакомить участников с планом занятия, как предложено в таблице ниже. Предлагаемая продолжительность данного занятия 90–120 минут.

Таблица 7: Предлагаемый план занятия

№	Элемент занятия	Метод	Время
1.1.	Вступление	Краткое выступление инструктора	5 мин.
1.2.	Что такое предварительная оценка в контексте СЭО, зачем и как она проводится?	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	20-30 мин.
1.3.	Примеры из практики	Краткое выступление инструктора с использованием слайдов PowerPoint	5-10 мин.
1.4.	Упражнение: определение необходимости СЭО	Работа в малых группах	20-30 мин.
1.5.	Представление и обсуждение результатов групповой работы	Презентации и общее обсуждение	20-25 мин.
1.6.	Рефлексивная сессия	Общее обсуждение	10-20 мин.

Нижеприведенные цель и задачи должны быть уточнены с учетом потребностей целевых групп, приглашаемых на национальные обучающие мероприятия (тренинги).

Цель данного занятия – сформировать у участников понимание необходимости и сущности предварительной оценки в контексте СЭО. В результате занятия участники смогут:

- объяснить необходимость предварительной оценки и ее значение;
- объяснить, когда в процессе СЭО должна проводиться предварительная оценка;
- назвать основные критерии необходимости СЭО;
- применять критерии необходимости СЭО, предусмотренные Протоколом по СЭО;
- объяснить, какие стратегические документы освобождаются от требования о проведении СЭО.

Материал, приводимый в подразделах данного раздела, может использоваться инструкторами при подготовке их собственных презентаций, посвященных предварительной оценке в контексте СЭО. Ссылки на дополнительные источники приведены в конце данной темы.

1.2. Предварительная оценка: теоретические основы

1.2.1. Что такое предварительная оценка в контексте СЭО и зачем она нужна

Целью предварительной оценки является определение необходимости применения СЭО к данному плану или программе.

Многие виды человеческой деятельности могут оказывать влияние на окружающую среду и здо-

ровье населения. Однако предполагается, что предметом СЭО должны быть, главным образом, значительные последствия планируемой деятельности. Поэтому предварительная оценка призвана определить, является ли СЭО данного плана или программы необходимой, исходя из характера их возможного воздействия. Предварительная оценка играет важную роль в обеспечении эффективности системы СЭО в целом: хорошо определенная процедура предварительной оценки позволяет сосредоточить усилия и ресурсы на тех планах или программах, которые потенциально могут вести к значительным последствиям для окружающей среды или здоровья населения, исключив из области применения СЭО инициативы с незначительными (или отсутствующими) последствиями такого рода.

Протокол по СЭО определяет сферу применения СЭО в отношении планов и программ (ст. 4) и критерии для определения возможных существенных экологических, включая связанных со здоровьем населения, которые должны применяться при скрининге (ст. 5.1 и приложение III) (см. подробнее ниже).

1.2.2. Проведение предварительной оценки: подходы и методы

Существуют различные подходы к проведению предварительной оценки. Во многих случаях такая оценка основана на списке критериев, позволяющих определить, должны ли данный план или программа быть объектами СЭО. Помимо этого, во многих системах СЭО предварительная оценка включает и консультации с соответствующими природоохранными органами и органами здравоохранения (как того требует Протокол по СЭО). В некоторых случаях предварительная оценка выполняется непосредственно уполномоченным

органом в области СЭО на основе информации (например, «заявления» или «уведомления»), предоставленной соответствующим органом планирования.

Для определения того, требуется ли СЭО в соответствии с Протоколом по СЭО, следует прежде всего установить, соответствуют ли рассматриваемые план или программа **определению плана или программы, приведенному в Протоколе**. План или программа должны **одновременно удовлетворять двум условиям**: «требоваться в силу законодательных, регламентирующих или административных актов» и «подлежать разработке и/или принятию органом или разрабатываться органом для принятия в соответствии с официальной процедурой парламентом или правительством».

Следующим шагом должно быть определение того, относится ли рассматриваемая инициатива к **сфере применения Протокола** исходя из критериев, приводимых в ст. 4 п. 2, а также приложениях I и II. Кроме того, проведение СЭО требуется в отношении планов и программ, которые не охватываются п. 2 и при этом определяют основу для выдачи в будущем разрешений на реализацию проектов, если необходимость СЭО установлена в ходе предварительной оценки (ст. 4, п. 3). Однако если

планы и программы, упомянутые в п. 2, определяют использование небольших территорий на местном уровне, или речь идет о незначительных изменениях планов и программ, СЭО проводится лишь в том случае, если такое решение принято по итогам предварительной оценки.

В Информационно-справочном руководстве ЕЭК ООН приведена схема определения того, необходимо ли проведение СЭО для конкретного плана или программы (Рисунок 3). Схема содержит девять вопросов, основанных на положениях Протокола о сфере его применения (ст. 2, п. 5 и ст. 4). Десятый вопрос (наличие вероятных значительных последствий, п. 5) может быть необходим для принятия решения о необходимости СЭО плана или программы в процессе предварительной оценки. Информационно-справочное руководство ЕЭК ООН содержит дополнительные комментарии к каждому из вопросов, представленных на схеме.

Требования Директивы ЕС по СЭО, касающиеся сферы охвата СЭО и предварительной оценки, в целом сходны с аналогичными требованиями Протокола. Основные критерии, требующие рассмотрения при принятии решения о необходимости СЭО конкретных планов или программ согласно Директиве по СЭО, приведены в таблице (Таблица 8).

Таблица 8: Критерии предварительной оценки в соответствии с Директивой ЕС по СЭО

Критерий	Обоснование
Подлежат ли план или программа разработке и/или принятию органом на национальном, региональном или местном уровнях, или разрабатываются ли они органом для принятия в соответствии с официальной процедурой парламентом или правительством, и требуются ли они в силу законодательных, регламентирующих или административных актов?	Только планы и программы, удовлетворяющие этому критерию, могут рассматриваться в качестве возможных объектов СЭО. Процесс СЭО не должен применяться к документам, которые не подлежат официальному принятию посредством любого юридически значимого решения или утверждения органами государственной власти.
Разрабатываются ли план или программа для сельского хозяйства, лесоводства, рыболовства, энергетики, промышленности, транспорта, управления отходами, водного хозяйства, телекоммуникаций, туризма, планирования развития городских и сельских районов или землепользования?	Директива ЕС по СЭО рассматривает данные сектора как наиболее значительные с точки зрения стратегического планирования с учетом потенциального значительного воздействия на окружающую среду и здоровье населения.
Определяют ли план или программа основу для выдачи в будущем разрешений на реализацию проектов, для которых может быть необходима ОВОС?	В том случае, если план или программа могут предполагать реализацию проектов, требующих ОВОС, есть основания ожидать значительного воздействия, и проведение СЭО необходимо.
Можно ли ожидать воздействия на охраняемые территории сети Natura 2000?	Если требуется «надлежащая оценка» в соответствии со ст. 6 и 7 Директивы 92/43/ЕЕС, необходимо проведение полномасштабной СЭО.

В отношении планов и программ, определяющих использование небольших территорий на местном уровне, а также незначительных изменений планов и программ СЭО требуется лишь при наличии вероятного значительного воздействия на окружающую среду или здоровье населения. Для решения вопроса о том, вероятно ли значительное воздействие, можно использовать критерии, приводимые в приложении II к Директиве ЕС по СЭО.

1.2.3. Стратегические документы, не подлежащие СЭО

Согласно как Протоколу по СЭО, так и Директиве ЕС по СЭО, не подлежат СЭО планы и программы, единственной целью которых является обслуживание потребностей, связанных с национальной обороной или чрезвычайными ситуациями в гражданской сфере, а также финансовые или бюджетные планы и программы.

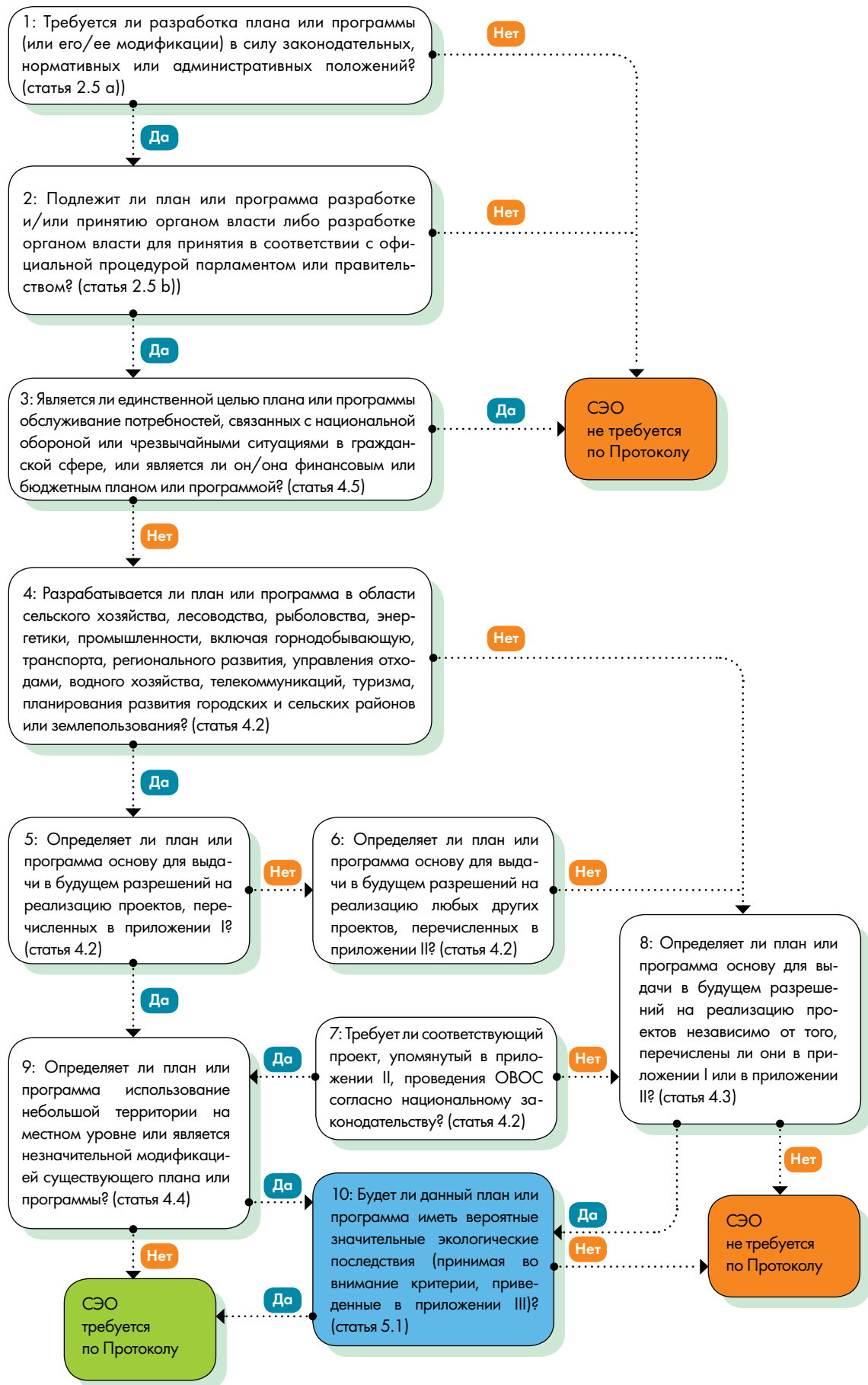


Рисунок 3: Схема определения необходимости проведения СЭО для конкретного плана или программы согласно Протоколу по СЭО

1.3. Практические примеры

Инструктор может использовать примеры из практики для демонстрации участникам подходов предварительной оценки. Примеры могут быть подготовлены в виде презентации PowerPoint, основываясь на СЭО, выполненных в стране, которую представляет инструктор, в странах ЕС (см. ресурсы на сайте ЕЭК ООН http://www.unep.org/env/eia/sea_manual/links.html) или любых иных странах для демонстрации в ходе национальных обучающих мероприятий (тренингов). Пример из практики СЭО в Чехии, в формате PowerPoint, представлен в составе вспомогательных материалов к данному пособию (см. «Screening Czech Republic RUS.pptx»).

1.4. Упражнение: определение необходимости СЭО

Для этого упражнения инструктор подготавливает два примера в формате, предложенном ниже, а также необходимые материалы. В частности, инструктор может использовать примеры из практики своей или любой другой страны.

При наличии достаточного времени члены каждой группы могут рассмотреть оба примера, однако если времени недостаточно, инструктор может предложить каждой группе только один из двух примеров. Приводимое ниже задание исходит из того, что у участников достаточно времени для работы с обоими примерами.

Необходимые материалы:

Задание для групп (может быть представлено в виде слайда на экране или раздаточного материала), маркеры, бумага, флипчарт и раздаточный материал (формат А4). Раздаточный материал 3.1 приведен в **приложении 3**.

Задание: Определите, необходима ли СЭО следующих планов или программ, и обоснуйте ваше решение, используя критерии, предусмотренные национальным законодательством вашей страны, приведенной выше схемой из Информационно-справочного руководства ЕЭК ООН или Директивой ЕС по СЭО (см. таблицу выше).

Кроме того, ответьте на следующие вопросы:

- Достаточно ли предоставленной информации для принятия решения о необходимости СЭО?
- Если нет, какая дополнительная информация была бы вам нужна?
- Какие критерии предварительной оценки или вопросы вы использовали?

Пример СЭО 1: Внесение изменений в план территориального развития муниципалитета Тарукай

Процесс изменения плана территориального развития муниципалитета Тарукай был начат по

инициативе группы землевладельцев, которые обратились с запросом в муниципальный совет. Предложенные поправки предполагают изменение функционального назначения территории общей площадью 15 тыс. м² с ее переводом из постоянных лугопастбищных угодий в селитебную территорию. Землевладельцы предполагают построить на данной территории 10 односемейных домов для собственного проживания.

На юге рассматриваемая территория граничит с городской застройкой, находящейся под управлением муниципалитета; на востоке и западе – с сельскохозяйственными угодьями; с севера к ней примыкает лес. Частью проекта будет сооружение подъездной дороги, соединяющей дома с основной дорогой, а также подключение домов к сетям электроснабжения, водоснабжения и канализации.

Пример СЭО 2: Национальная энергетическая стратегия

Министерство энергетики приступает к разработке Национальной энергетической стратегии. Предполагается, что стратегия определит приоритеты национальной энергетики – прежде всего, структуру топливно-энергетического баланса и объемы внутреннего энергопотребления – на период до 2030 года. Стратегия будет охватывать все источники энергии, использование которых практически возможно в стране.

1.5. Представление и обсуждение результатов работы в группах

Инструктор предлагает участникам представить результаты групповой работы.

Затем инструктор предлагает им высказать свои соображения по трем дополнительным вопросам (см. задание для групповой работы выше).

Инструктор предлагает одному представителю (добровольцу) от каждой группы ответить на каждый вопрос; при этом ведет записи на флипчарте или доске. В результате представители каждой группы поочередно представляют результаты работы и ответы на вопросы. Представителям других групп предлагается прокомментировать или дополнить ответы. Кроме того, инструктор просит одного представителя (добровольца) от каждой группы отметить вопросы, по которым они согласны или не согласны с другими группами.

Инструктор также может задавать дополнительные вопросы, например:

- Какие критерии следует использовать при решении вопроса о необходимости СЭО?
- Какая информация и данные необходимы для проведения предварительной оценки? До-

- ступны ли обычно эти информация и данные?
- Имеется ли в вашей стране четко определенная процедура предварительной оценки (принятия решения о необходимости СЭО)?
 - Должны ли природоохранные органы и органы здравоохранения принимать участие в предварительной оценке? Если да, то каким образом должно учитываться их мнение?
 - Какие основные проблемы в области предварительной оценки имеются в вашей стране, и каковы возможные подходы к их решению?

1.6. Рефлексивная сессия

После обсуждения результатов работы в группах инструктору следует провести общую рефлексивную сессию. Инструктор предлагает участникам посмотреть на результаты групповой работы и последующего обсуждения и задает 2-3 вопроса из следующего списка (в зависимости от наличия времени):

- Какие дополнительные идеи возникли у вас при выполнении упражнения?
- Каковы, с вашей точки зрения, наиболее важные выводы, следующие из материала этого занятия?
- Что бы вы предложили для того, чтобы повысить эффективность этого занятия?

Инструктор предлагает желающим участникам поочередно ответить на эти вопросы.

1.7. Методические рекомендации

1.7.1. Конкретные методики и подходы

Общие методы, которые могут использоваться при проведении данного занятия, описаны в части II данного пособия. Более конкретные рекомендации и предлагаемые методики приведены в таблице ниже (Таблица 9).

Таблица 9: Предлагаемые методики и рекомендации по проведению элементов занятия

Элемент занятия	Общий метод	Методики и рекомендации
Вступление	Краткое выступление инструктора	При необходимости используйте слайды PowerPoint
Что такое предварительная оценка в контексте СЭО, зачем она нужна и как она проводится?	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	Открывайте каждую новую тему вопросом, приглашающим участников к размышлениям и короткой дискуссии (2-3 мин.). Например: <ul style="list-style-type: none"> • Встречали ли вы когда-либо термин «предварительная оценка»? Если да, то в каком контексте, и что он означал? • Что, с вашей точки зрения, может быть задачей предварительной оценки в процессе СЭО? • Должны ли какие-либо планы или программы быть освобождены от требования о проведении СЭО? В случае положительного ответа приведите примеры таких планов или программ. Задайте вопрос, предоставьте участникам возможность высказать свои мнения, а затем продемонстрируйте соответствующий слайд (слайды).
Примеры их практики	Краткое сообщение инструктора	Задайте участникам следующие вопросы: <ul style="list-style-type: none"> • В чем, с вашей точки зрения, состоят основные положения, иллюстрируемые этими примерами? • Являются ли примеры информативными?
Упражнение: определение необходимости СЭО	Работа в малых группах (4-6 чел.)	Подготовьте раздаточные и вспомогательные материалы, например, в соответствии с вышеизложенными предложениями.
Представление и обсуждение результатов групповой работы	Презентации и общее обсуждение	Представители групп поочередно представляют результаты работы (не более 2 мин. на человека).
Рефлексивная сессия	Общее обсуждение	Предложите участникам ответить на вопросы, рассказать о проблемах и изложить свои соображения и мнения либо с использованием «метода микрофона», либо в ходе обсуждения в общем круге. Дискуссия продолжается до тех пор, пока не выступят все желающие.

1.7.2. Предлагаемая структура презентации

Инструктор может подготовить презентацию на основе вышеприведенного теоретического материала и, в случае необходимости, дополнительных справочных источников (см. список таких источников в конце этой темы). При определении формата и содержания презентации в качестве ориентира может использоваться следующая структура:

- Цель и значение (1-2 слайда) – объясните важность предварительной оценки в контексте СЭО и то, почему следует планировать и осуществлять процедуру предварительной оценки надлежащим образом.
- Правовые основы (2-3 слайда) – охарактеризуйте требования национального законодательства, касающиеся определения необходимости СЭО. Если такие требования на национальном уровне пока отсутствуют, обсудите соответствующие положения Протокола по СЭО и Директивы ЕС по СЭО.
- Подходы и инструменты (3-5 слайдов) – охарактеризуйте подход к предварительной оценке (принятию решения о необходимости СЭО), принятый в вашей стране. Начините с вопросов процедурного характера (например, по чьей инициативе проводится предва-

рительная оценка, какое ведомство принимает решение о необходимости СЭО, требуются ли консультации с какими-либо сторонами), а затем приведите критерии определения необходимости СЭО.

- Практические примеры (2-3 слайда) – опишите один или два примера предварительной оценки в контексте СЭО, желательно из практики вашей страны, предоставив информацию о плане или программе, которые были предметом оценки, использованных критериях и принятом решении.
- Упражнение и обсуждение результатов (1-2 слайда) – подготовьте слайд(ы) с заданием для упражнения. Вы можете использовать вышеприведенные примеры или подготовить собственное упражнение, например, основанное на практике СЭО в вашей стране.
- Рефлексивная сессия (1 слайд) – подготовьте вопросы для рефлексивной сессии. Вы можете использовать вопросы, предложенные выше и(или) разработать дополнительные вопросы для подведения итогов занятия.

Слайды, которые можно использовать для подготовки презентации представлены в составе вспомогательных материалов к данному пособию (см. «Screening RUS.pptx», а также практический пример — «Screening Czech Republic RUS.pptx»).

1.8. Рекомендуемые дополнительные источники

Источник	Глава (главы)
ЕЭК ООН. 2012. Информационно-справочное руководство по применению Протокола по стратегической экологической оценке (http://www.unecse.org/index.php?id=27379)	Глава А3. Определение необходимости проведения СЭО при разработке планов и программ согласно Протоколу
JASPERS. 2013. Joint Assistance to Support Projects in European Regions. Practical guidance on the SEA and EIA Directives training. Key elements [Совместное содействие проектам поддержки в европейских регионах. Практическое руководство по обучению директивам по СЭО и ОВОС. Основные элементы]	1. Рекомендации относительно основных элементов, которые должны быть включены в учебные программы по СЭО
ODPM. 2005. A Practical Guide to Strategic Environmental Assessment Directive. Practical guidance on applying European Directive 2001/42/EC 'on the assessment of the effects of certain plans and programs on the environment'. Office of the Deputy Prime Minister, London. [Практическое руководство по Директиве по стратегической экологической оценке. Практическое руководство по применению европейской Директивы 2001/42/ЕС «об оценке воздействия некоторых планов и программ на окружающую среду». Офис заместителя премьер-министра, Лондон, 2005] (https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/7657/practicalguidesea.pdf)	2. Общая информация и контекст

ТЕМА 2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СФЕРЫ ОХВАТА СЭО

1.1. Вступление

Инструктор должен рассказать о цели и задачах занятия (можно представить их как ожидаемые результаты), темах, которые будут обсуждаться в его ходе,

а также познакомить участников с планом занятия, как предложено в таблице ниже. Предлагаемая продолжительность данного занятия 90–120 минут.

Таблица 10: Предлагаемый план занятия

№	Элемент занятия	Метод	Время
1.1.	Вступление	Краткое выступление инструктора	5 мин.
1.2.	Что такое определение сферы охвата СЭО, зачем и как оно проводится?	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	20-30 мин.
1.3.	Практические рекомендации	Обсуждение в малых группах	10-15 мин.
1.4.	Примеры из практики	Краткое выступление инструктора и обсуждение	5-10 мин.
1.5.	Упражнение: определение основных проблем в области окружающей среды и здоровья населения	Работа в малых группах (предлагаются два варианта задания)	30-40 мин.
1.6.	Представление и обсуждение результатов групповой работы	Выступления участников и общее обсуждение	20-25 мин.
1.7.	Рефлексивная сессия	Общее обсуждение	10-20 мин.

Нижеприведенные цель и задачи должны быть уточнены с учетом потребностей целевых групп, приглашаемых на национальные обучающие мероприятия (тренинги).

Цель данного занятия – сформировать у участников понимание необходимости и определения сферы охвата СЭО и содержания этого процесса. В результате занятия участники смогут:

- объяснить необходимость и значение определения сферы охвата СЭО;
- координировать процедуру определения сферы охвата и управлять ей;
- перечислить основные задачи, которые включает определение сферы охвата;
- объяснить, в чем состоят основные результаты определения сферы охвата;
- определять сферу охвата СЭО;
- определять основные потенциальные проблемы в области окружающей среды и здоровья населения и составлять соответствующий список.

Материал, приводимый в подразделах данного раздела, может использоваться инструкторами при подготовке их собственных презентаций, посвященных определению сферы охвата СЭО.

1.2. Определение сферы охвата СЭО: теоретические основы

1.2.1. Что такое определение сферы охвата СЭО и зачем оно нужно

Определение сферы охвата – это первый элемент процесса СЭО. Сфера охвата определяет информационное содержание СЭО с точки зрения как круга рассматриваемых тем, так и детальности или глубины освещения каждой из этих тем. Вопросы и возможные проблемы, выявленные при определении сферы охвата, направляют последующий анализ исходных условий, собственно оценку потенциальных последствий, а также рассмотрение возможных альтернатив или вариантов. Поэтому процедура определения сферы охвата является важнейшей предпосылкой эффективности СЭО в целом – четко определенная сфера охвата позволяет сконцентрировать усилия на наиболее важных проблемах, сведя к минимуму затраты финансовых, временных и кадровых ресурсов.

Поэтому общей целью определения сферы охвата является обеспечение того, чтобы экологический отчет (отчет о СЭО) был ориентирован на приори-

ритетные проблемы и содержал достаточно значимой информации по этим проблемам.

Требования относительно определения сферы охвата СЭО приведены в статье 6 Протокола по СЭО.

1.2.2. Деятельность в процессе определения сферы охвата

Установление сферы охвата СЭО предполагает предварительное определение:

- информационного содержания экологического отчета (отчета о СЭО) как с точки зрения значимых вопросов, требующих рассмотрения, так и степени детальности информации или глубины освещения этих вопросов;
- возможных альтернатив или вариантов, которые должны быть рассмотрены в процессе СЭО;
- территориального охвата вероятных последствий;
- анализов и исследований, которые должны быть проведены в процессе СЭО;
- методик и инструментов, которые будут использованы в ходе оценки, а также источников необходимых данных;
- заинтересованных сторон, взаимодействие с которыми целесообразно (включая природоохранные органы и органы здравоохранения, а также общественности);
- степени и характера участия заинтересованных сторон в процессе СЭО, а также подходов и методов взаимодействия заинтересованными сторонами;
- рабочего плана и графика проведения СЭО с учетом наличия ресурсов.

Протокол по СЭО предусматривает, что Стороны должны предпринять необходимые меры для определения соответствующей информации, которая должна быть включена в экологический отчет (то есть определение сферы оценки). Хотя ни Протокол по СЭО, ни Директива ЕС по СЭО не требуют подготовки специального отчета или отчета об определении сферы охвата СЭО, практика показывает, что подобный документ создает основу для продуктивных консультаций в процессе определения сферы охвата. Кроме того, Протокол по СЭО требует консультаций с природоохранными органами и органами здравоохранения в ходе определения сферы охвата (ст. 6.2) и отмечает, что общественности также должна быть предоставлена возможность участия в этом процессе (ст. 6.3).

Результатом определения сферы охвата может также быть детальное техническое задание на проведение дальнейших исследований и подготовку отчета о СЭО.

1.2.3. Как проводить определение сферы охвата

Для определения тем, заслуживающих рассмотрения в ходе СЭО, могут использоваться различные методы и подходы (обзор основных аналитических инструментов, используемых при определении сферы охвата СЭО, приведен, например, в главе А5 Информационно-справочного руководства ЕЭК ООН). Однако возможной отправной точкой для этого процесса является список общих тем в области окружающей среды и здоровья населения. В качестве источника для такого списка может использоваться соответствующее законодательство (например, национальное природоохранное законодательство, определяющее основные компоненты окружающей среды и приоритеты природоохранной деятельности, или соответствующие приложения к Директиве ЕС по СЭО). В рамках каждой темы следует определить конкретные вопросы и проблемы, потенциально имеющие отношение к оцениваемому плану или программе, а также территориальную область охвата для каждой из проблем. Последующие шаги в процессе определения сферы охвата, как правило, предполагают переход от длинного списка потенциально значимых проблем к короткому списку потенциально значимых проблем. В этой связи следует отметить, что в практике СЭО определение сферы охвата тесно связано с анализом исходных условий (см. тему 3 модуля 3) – за определением сферы охвата оценки обычно следует анализ исходных условий, позволяющий более точно определить основные проблемы и вопросы.

В ходе СЭО, особенно при оценке стратегий развития, полезно также выявить существующие цели в отношении значительных проблем, установленные стратегическими или правовыми документами (например, национальной экологической политикой, международными соглашениями и т.д.). Это помогает (i) выявить взаимосвязи между предлагаемыми планом или программой и другими стратегическими документами; (ii) обосновать выбор значимых вопросов и проблем (если официально принятый стратегический документ содержит цели в отношении какой-либо проблемы, это означает, что она является значительной и может заслуживать рассмотрения в рамках СЭО). Такой анализ можно начать с составления всеобъемлющего списка всех целей – цели, наиболее значительные с точки зрения данной оценки, могут быть отобраны на последующих стадиях процесса. Результаты анализа могут быть сведены в таблицу, например, как показано ниже (Таблица 11).

Как отмечено выше, результаты определения сферы охвата задают приоритеты для СЭО в целом, поэтому уже на этом этапе важно провести консультации со значимыми заинтересованными сторонами. Результаты консультаций позволят достичь консенсуса относительно приоритетов СЭО уже на ранних стадиях процесса.

Результаты определения сферы охвата могут быть зафиксированы в соответствующем отчете

– во многих странах содержание отчета об определении сферы охвата установлено национальным законодательством в области СЭО. В некоторых странах, в соответствии с требованиями законодательства в области СЭО уполномоченные природоохранные органы и органы здравоохранения обязаны рассмотреть отчет об определении сферы охвата и выдать соответствующее «заключение» или «мнение» (см. Приложение 10).

Таблица 11: Сводная информация об основных проблемах и связанных с ними целях по темам СЭО

Общие темы, рассматриваемые в рамках СЭО	Основные проблемы, имеющие отношение к плану или программе	Цели, относящиеся к проблемам
Качество воздуха	<ul style="list-style-type: none"> • PM₁₀, NO_x • Загрязнение воздуха от транспорта и энергетики • Загрязнение воздуха от местных источников 	<ul style="list-style-type: none"> • Повышение качества воздуха в регионе, в особенности в городах • Снижение отрицательного воздействия транспорта на здоровье населения (в особенности связанного с шумом и выбросами вредных веществ)
Водные ресурсы	<ul style="list-style-type: none"> • Загрязнение вод от сельского хозяйства • Питьевое водоснабжение • Использование водных ресурсов для орошения • Наводнения 	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение достаточной защиты от наводнений • Повышение качества управления потреблением воды для орошения • Защита водных ресурсов от сельскохозяйственного и промышленного загрязнения
Управление отходами	<ul style="list-style-type: none"> • Бытовые отходы • Промышленные и другие отходы 	<ul style="list-style-type: none"> • Повышение доли отдельно собираемых бытовых отходов • Повышение доли повторно используемых или направляемых на вторичную переработку промышленных отходов • Внедрение наилучших доступных технологий в области управления опасными отходами
Почвы	<ul style="list-style-type: none"> • Загрязнение почв от сельского хозяйства • Водная эрозия 	<ul style="list-style-type: none"> • Сокращение имеющего место чрезмерного использования сельскохозяйственных и неосвоенных земель для градостроительства и экономической деятельности (строительства промышленных предприятий, торговых центров и т.д.) • Сокращение эрозии и загрязнения почв в результате сельскохозяйственной деятельности
...		



- При выявлении значимых целей в процессе определения сферы охвата СЭО важно рассматривать как стратегические документы на том же уровне, что и оцениваемые план или программа (например, региональные отраслевые планы развития в случае СЭО региональной схемы территориального планирования), так и документы более высокого уровня (например, национальную политику и программы в случае СЭО региональной схемы территориального планирования), что позволяет учесть как вертикальные, так и горизонтальные связи в системе стратегического планирования.
- Список основных проблем и вопросов должен периодически пересматриваться и быть открытым для изменений – на последующих стадиях СЭО может быть получена новая информация, указывающая на целесообразность анализа дополнительных проблем. С другой стороны, может быть установлено, что некоторые проблемы не столь серьезны, как предполагалось ранее, и могут быть исключены из списка.
- Не бойтесь предлагать альтернативы – лучше уделить внимание альтернативным решениям на ранних стадиях процесса СЭО, чем столкнуться с дополнительными требованиями на завершающих этапах процесса.
- Не забывайте о проблемах в области здоровья населения – хотя оценка и называется «экологической», вопросы здоровья населения составляют неотъемлемую часть СЭО согласно Протоколу по СЭО. Более того, хорошей практикой является учет возможных социальных последствий плана и программ (например, переселение, потеря рабочих мест) также.
- В идеале сфера охвата СЭО должна быть определена на основе консенсуса группы разработчиков плана или программы, уполномоченного органа в области СЭО и всех значимых заинтересованных сторон. Однако никакой вопрос не может быть исключен из сферы охвата СЭО только по причине несогласия одной из сторон – возможности для корректировки и сокращения списка значимых проблем имеются и на дальнейших стадиях процесса СЭО.
- Консультации в процессе определения сферы охвата СЭО могут быть организованы в форме неофициального семинара и(или) серии небольших встреч с представителями выбранных органов и других заинтересованных сторон.

1.4. Примеры из практики

Примеры из практики СЭО полезны для демонстрации основных подходов и задач определения сферы охвата участникам. Примеры могут быть подготовлены в виде презентации PowerPoint, основываясь на СЭО, выполненных в стране, которую представляет инструктор, в странах ЕС (см. ресурсы на сайте ЕЭК ООН http://www.unesco.org/env/eia/sea_manual/links.html) или любых иных странах. Также можно использовать пример определения сферы охвата СЭО Национальной транспортной стратегии Чехии (презентация PowerPoint представлена в составе вспомогательных документов к пособию, см. «Scoping SEA Czech Transport Strategy RUS.pptx»).

Инструктор должен поинтересоваться у участников, хорошо ли представленный пример иллюстрирует подходы к определению сферы охвата.

1.5. Упражнение: определение основных проблем в области окружающей среды и здоровья населения

Участникам могут быть предложены два варианта этого упражнения. Вариант 1 предназначен для тех, кто имеет опыт участия хотя бы в одной СЭО в собственной или другой стране. Вариант 2 рассчитан на участников, не имеющих практического опыта в области СЭО. Если участники существенно различаются с точки зрения опыта – от тех, кто ранее никогда не слышал о СЭО, до тех, кто принимал участие в одной или нескольких оценках – целесообразно сформировать группы участников со сходным опытом и предложить им один из вариантов в зависимости от уровня их знакомства с практикой СЭО

1.5.1. Вариант 1. Определение основных вопросов и проблем в сфере охраны окружающей среды и здоровья населения при проведении СЭО, в которой вы принимали участие (в вашей стране или за рубежом)

Вариант 1 предполагает, что члены группы принимали участие хотя бы в одной СЭО, проводимой в их собственной или другой стране.

Необходимые материалы:

Задание для групп (может быть представлено в виде слайда на экране или раздаточного материала), маркеры, бумага, флипчарт и раздаточный материал (формат А4). Раздаточный материал 3.2.А приведен в приложении 4.

Задание: Вспомните любую СЭО, в которой вы принимали участие, и составьте ее краткое описание, содержащее следующую информацию:

- название плана или программы, которые были предметом СЭО в данном случае (достаточно короткого названия);
- период времени и территория, охватываемые планом или программой;
- основные проблемы, на решение которых были направлены план или программа.

После этого определите основные темы в области окружающей среды и здоровья населения, значимые в контексте вашего плана или программы, а также конкретные вопросы и проблемы в рамках этих тем. Если, с вашей точки зрения, какие-либо проблемы в области окружающей среды или здоровья населения должны быть исключены из дальнейшей оценки, укажите это. Вы можете использовать таблицу, приведенную в раздаточном материале, для представления и организации результатов вашего анализа.

При наличии времени вы также можете:

- определить, консультации с какими заинтересованными сторонами целесообразны на этапе определения сферы охвата данной СЭО, и в какой форме они могут быть проведены;
- для каждого вопроса или проблемы определите временной горизонт – период, который следует рассматривать при анализе положительного или отрицательного воздействия плана или программы в отношении данной проблемы: краткосрочный (например, период пребывания у власти нынешнего правительства), среднесрочный (7-10 лет) или долгосрочный (более 10 лет).
- для каждого вопроса или проблемы определите географические границы анализа, зависящие от территориального охвата вероятного воздействия и(или) местонахождения территорий, чувствительных к воздействию.

1.5.2. Вариант 2. Определение основных вопросов и проблем в сфере охраны окружающей среды и здоровья населения для примера СЭО, предоставленного инструктором

Вариант 2 не требует предварительного опыта участия в СЭО. Для этого варианта необходимо подготовить пример СЭО, следуя приведенному ниже формату, а также другие необходимые материалы. При проведении обучающих мероприятий (тренингов) можно использовать примеры из практики страны, представляемой инструктором, или любых других стран.

Необходимые материалы:

Задание для групп (может быть представлено в виде слайда на экране или раздаточного материала), маркеры, бумага, флипчарт и раздаточный материал (формат А4). Пример задания для этого варианта упражнения приведен также в раздаточном материале 3.2.В (приложение 4).

Задание

Пример СЭО: Национальная энергетическая стратегия

Министерство энергетики приступило к разработке Национальной энергетической стратегии (НЭС). Предполагается, что стратегия определит приоритеты национальной энергетики – прежде всего, структуру топливно-энергетического баланса и объемы внутреннего энергопотребления – на период до 2030 года. Стратегия будет охватывать все источники энергии, использование которых практически возможно в стране. Кроме того, был начат процесс СЭО Национальной энергетической стратегии. Поскольку СЭО проводится параллельно с процессом планирования, на данном этапе вы не располагаете информацией о действиях, которые будут предусмотрены стратегией. Вам известно лишь, что стратегия должна охватывать следующие области:

- энергоэффективность;
- альтернативные источники энергии;
- реформа энергетического рынка;
- обеспечение энергетической безопасности;
- инфраструктура энергопередачи;
- снижение выбросов.

Вам необходимо выявить основные проблемы и вопросы в области окружающей среды и здоровья населения, значимые в контексте стратегии. Если, с вашей точки зрения, какие-либо проблемы в области окружающей среды или здоровья населения должны быть исключены из дальнейшей оценки, укажите это. Вы можете использовать таблицу, приведенную в раздаточном материале, для представления и организации результатов вашего анализа.

При наличии времени вы также можете выполнить следующие задания:

- определить, консультации с какими заинтересованными сторонами целесообразны на этапе определения сферы охвата данной СЭО, и в какой форме они могут быть проведены;
- для каждого вопроса или проблемы определите временной горизонт – период, который следует рассматривать при анализе положительного или отрицательного воздействия ваших плана или программы в отношении данной проблемы: краткосрочный (например,

период пребывания у власти нынешнего правительства), среднесрочный (7-10 лет) или долгосрочный (более 10 лет);

- для каждого вопроса или проблемы определите географические границы анализа, зависящие от территориального охвата вероятного воздействия и(или) местонахождения территорий, чувствительных к воздействию.

1.6. Представление и обсуждение результатов работы в группах

Инструктор предлагает участникам представить результаты групповой работы.

Затем участникам предлагается высказать свои соображения по двум дополнительным вопросам (о консультациях и временном горизонте анализа).

Инструктор приглашает одного представителя (добровольца) от каждой группы ответить на каждый вопрос, а другим участникам – прокомментировать и(или) дополнить ответы. Инструктору следует вести записи на флипчарте или доске.

1.7. Рефлексивная сессия

После обсуждения результатов работы в группах инструктор проводит общую рефлексивную сессию. Участникам предлагается посмотреть на результаты групповой работы и последующего обсуждения и задается 2-3 вопроса из следующего списка:

- Имеется ли в вашей стране четко определенная процедура определения сферы охвата СЭО? В случае положительного ответа опишите соответствующие административные шаги.
- Существует ли в вашей стране какое-либо руководство по определению основных вопросов и проблем для анализа в процессе СЭО?
- Имеются ли в вашей стране положения об участии природоохранных органов и органов здравоохранения в процессе СЭО? Если да, требуется ли учет их позиций?
- Каковы основные проблемы в области определения сферы охвата СЭО в вашей стране, и каковы возможные пути их решения?
- Какие идеи возникли у вас при выполнении упражнения?
- Каковы, с вашей точки зрения, наиболее важные выводы, следующие из материала этого занятия?

Инструктор предлагает желающим участникам поочередно ответить на эти вопросы.

1.8. Методические рекомендации

1.8.1. Конкретные методики и подходы

Общие методы, которые могут использоваться при проведении данного занятия, описаны в части II данного пособия. Более конкретные рекомендации и предлагаемые методики приведены в таблице ниже (Таблица 12).

Таблица 12: Предлагаемые методики и рекомендации по проведению элементов занятия

Элемент занятия	Общий метод	Методики и рекомендации
Вступление	Краткое выступление инструктора	При необходимости используйте слайды PowerPoint
Что такое определение сферы охвата СЭО, зачем и каким образом оно проводится?	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	Открывайте каждую новую тему вопросом, приглашающим участников к размышлениям и короткой дискуссии (2-3мин.). Например: <ul style="list-style-type: none"> • Есть ли у вас какой-либо практический опыт определения сферы охвата СЭО? В случае положительного ответа опишите этот опыт. • Считаете ли вы определение сферы охвата важным элементом процесса СЭО? Обсудите ваш ответ. • В чем, с вашей точки зрения, состоит цель определения сферы охвата СЭО? • Какой вид деятельности или задача в рамках определения сферы охвата являются, с вашей точки зрения, наиболее важными? Задайте вопрос, предоставьте участникам возможность высказать свои мнения, а затем продемонстрируйте соответствующий слайд (слайды).

Элемент занятия	Общий метод	Методики и рекомендации
Практические рекомендации		<p>Разделите участников на малые группы, раздайте им материалы со списком практических рекомендаций, выберите для каждой группы одну рекомендацию из списка и предложите обсудить следующие вопросы (5 мин.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • В чем состоит сущность данной рекомендации? • Важна ли эта рекомендация для практики СЭО в вашей стране? В случае положительного ответа обоснуйте его. <p>Предложите одному участнику (добровольцу) от каждой группы представить результаты обсуждения участникам остальных групп (2-3 мин. на группу).</p>
Примеры из практики	Краткое сообщение инструктора и комментарии участников	<ul style="list-style-type: none"> • Задайте участникам следующие вопросы: • В чем, с вашей точки зрения, состоят основные положения, иллюстрируемые этими примерами? • Являются ли примеры информативными?
Упражнение: определение основных вопросов/ проблем в области окружающей среды и здоровья населения	Работа в малых группах (4-6 чел.)	Подготовьте раздаточные и вспомогательные материалы, например, в соответствии с вышеизложенными предложениями.
Представление и обсуждение результатов групповой работы	Презентации и общее обсуждение	Представители групп поочередно представляют результаты работы (не более 2 мин. на человека).
Рефлексивная сессия	Общее обсуждение	Предложите участникам ответить на вопросы, рассказать о проблемах и изложить свои соображения и мнения либо с использованием «метода микрофона», либо в ходе обсуждения в общем круге. Дискуссия продолжается до тех пор, пока не выступят все желающие.

1.8.2. Предлагаемая структура презентации

Инструктор может подготовить презентацию на основе вышеприведенного теоретического материала и, в случае необходимости, дополнительных справочных источников (см. список таких источников в конце этой темы). При определении формата и содержания презентации в качестве ориентира может использоваться следующая структура:

- Цель и значение (1-2 слайда) – расскажите о том, что представляет собой определение сферы охвата СЭО и почему оно важно.
- Правовые основы (2-3 слайда) – охарактеризуйте требования национального законодательства, касающиеся определения сферы охвата СЭО. Если такие требования на национальном уровне пока отсутствуют, обсудите соответствующие положения Протокола по СЭО и Директивы ЕС по СЭО.
- Подходы и инструменты (3-5 слайдов) – охарактеризуйте подходы к определению сферы охвата СЭО, применяемые в вашей стране. Начините с вопросов процедурного характера (например, по чьей инициативе и кем проводится определение сферы охвата СЭО,

требуются ли какие-либо консультации). Кроме того, представьте обзор инструментов, которые используются (или использование которых предполагается) в вашей стране.

- Практические рекомендации (1-2 слайда) – представьте практические рекомендации, предложенные выше, и(или) разработайте дополнительные рекомендации с учетом контекста вашей страны.
- Пример из практики (2-3 слайда) – охарактеризуйте сферу охвата одной СЭО (желательно из практики вашей страны), представив информацию о предмете оценки (плане или программе), основных проблемах, выявленных при определении сферы охвата и территориальных рамках основных видов воздействия.

- Упражнение и обсуждение результатов (1-2 слайда) – подготовьте слайд(ы) с заданием для упражнения. Вы можете использовать вышеприведенные примеры или подготовить собственное упражнение, например, основанное на практике СЭО в вашей стране.
- Рефлексивная сессия (1 слайд) – подготовьте вопросы для рефлексивной сессии. Вы можете использовать вопросы, предложенные выше и(или) разработать дополнительные вопросы для подведения итогов занятия.

Слайды, которые можно использовать для подготовки презентации представлены в составе вспомогательных материалов к данному пособию (см. «Scoping RUS.pptx», а также практический пример – «Scoping SEA Czech Transport Strategy RUS.pptx»).

1.9.Рекомендуемые дополнительные источники

Источник	Глава (главы)
ЕЭК ООН. 2012. Информационно-справочное руководство по применению Протокола по стратегической экологической оценке (http://www.unece.org/index.php?id=27379)	Раздел А4.2. Определение сферы охвата и подготовка экологического отчета
EU DGTREN. 2005. The SEA Manual: A Sourcebook on Strategic Environmental Assessment of Transport Infrastructure Plans and Programs. European Commission Directorate-General for Energy and Transport. [Руководство по СЭО: справочник по стратегической экологической оценке планов и программ в области транспортной инфраструктуры. Генеральный директорат по энергетике и транспорту Европейской комиссии] (http://ec.europa.eu/environment/archives/eia/sea-studies-and-reports/pdf/beacon_manuel_en.pdf).	3. Проведение процесса СЭО
OECD. 2006. Applying Strategic Environmental Assessment: Good Practice Guidance for Development Co-operation (DAC Guidelines and Reference Series). Organisation for Economic Co-operation and Development. [Применение СЭО. Руководство по надлежащей практике в контексте сотрудничества в области развития. Организация экономического сотрудничества и развития] (http://www.oecd.org/environment/environment-development/37353858.pdf).	Глава 4. К надлежащей практике в области стратегической экологической оценки: принципы и процессы
ODPM. 2005. A Practical Guide to Strategic Environmental Assessment Directive. Practical guidance on applying European Directive 2001/42/EC 'on the assessment of the effects of certain plans and programs on the environment'. Office of the Deputy Prime Minister, London. [Практическое руководство по Директиве по стратегической экологической оценке. Практическое руководство по применению европейской Директивы 2001/42/ЕС «об оценке воздействия некоторых планов и программ на окружающую среду». Офис заместителя премьер-министра, Лондон, 2005] (https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/7657/practicalguidesea.pdf)	5. Стадии СЭО

ТЕМА 3. АНАЛИЗ ИСХОДНЫХ УСЛОВИЙ

1.1. Вступление

Инструктор должен рассказать о цели и задачах занятия, темах, которые будут обсуждаться в его ходе, а также познакомить участников с планом

занятия, как предложено в таблице ниже. Предлагаемая продолжительность данного занятия 90–120 минут.

Таблица 13: Предлагаемый план занятия

№	Элемент занятия	Метод	Время
1.1.	Вступление	Краткое выступление инструктора	5 мин.
1.2.	Что такое данные об исходных условиях; значение и цель анализа исходных условий в контексте СЭО; как проводится определение исходных условий	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	20-30 мин.
1.3.	Практические рекомендации	Мозговой штурм	5-10 мин.
1.4.	Примеры из практики	Краткое выступление инструктора и обсуждение	5-10 мин.
1.5.	Упражнение: рецензирование раздела об анализа исходных условий	Работа в малых группах / индивидуальная работа	30-40 мин.
1.6.	Представление и обсуждение результатов групповой работы	Выступления участников и общее обсуждение	20-25 мин.
1.7.	Рефлексивная сессия	Общее обсуждение	10-20 мин.

Нижеприведенные цель и задачи должны быть уточнены с учетом потребностей целевых групп, приглашаемых на национальные обучающие мероприятия (тренинги).

Цель данного занятия – сформировать у участников понимание цели и содержания анализа исходных условий в контексте СЭО. В результате занятия участники смогут:

- объяснить, что такое анализ исходных условий и в чем он состоит;
- обсуждать необходимость и значение анализа исходных условий;
- объяснить, на каком этапе СЭО должен проводиться анализ исходных условий;
- охарактеризовать основные виды деятельности, выполняемые в ходе анализа исходных условий;
- охарактеризовать основные результаты анализа исходных условий.

Материал, приводимый в подразделах данного раздела, может использоваться инструкторами при подготовке их собственных презентаций, посвященных анализу исходных условий.

1.2. Анализ исходных условий: теоретические основы

1.2.1. Что такое «анализ исходных условий»

Анализ базовой информации - другими словами, контекста и соответствующих аспектов состояния окружающей среды, включая здоровье населения - это

неотъемлемая часть процесса СЭО, что подкреплено требованиями Протокола по СЭО (ст. 7 и приложение IV). Анализ исходных условий предполагает ряд мероприятий по сбору данных об исходных условиях, отбору данных, значимых в контексте данной СЭО, их анализу и отражению его результатов в отчете о СЭО. Анализ исходных условий в рамках СЭО создает основу для последующего анализа вероятных последствий, а также выработке мероприятий по смягчению воздействия и мониторингу. Это процесс начинается на стадии определения сферы охвата СЭО, опирается на результаты этой стадии и может способствовать выявлению основных вопросов и проблем, значимых в контексте СЭО, а также определению территории, потенциально затрагиваемой воздействием. Результатом анализа исходных условий должно быть представление не только о современном состоянии аспектов окружающей среды и здоровья населения, но и об их вероятной эволюции в случае неосуществления предлагаемого плана или программы. Эта эволюция представляет собой «точку отсчета» для оценки будущих последствий реализации плана или программы для окружающей среды и здоровья населения.

1.2.2. Подход к сбору и отбору данных об исходных условиях

Информация, отражающая лишь ситуацию в определенный момент времени, своего рода одномоментный «срез» состояния природных и социальных систем, имеет ограниченную ценность в контексте СЭО. Информация об исходных условиях должна давать картину долгосрочных тенденций и движущих сил, стоящих за этими тенденциями.

Во многих случаях для проведения качественной СЭО достаточно данных и информации из существующих источников. Однако в любом случае необходимо тщательно продумать, информация какого рода и какой степени детализации необходима для проведения оценки. Кроме того, данные и информация должны быть как можно более актуальными и полными.

При проведении СЭО не следует собирать любые данные об исходных условиях. Важно сосредоточить усилия на получении информации о значимых аспектах тех вопросов и проблем в области окружающей среды и здоровья населения, которые были выявлены в процессе определения сферы охвата и могут испытать значительное влияние в результате осуществления плана или программы. Собираемые данные и информация должны охватывать аспекты, которые:

- значимы для территории или региона, для которых разрабатываются план или программа;
- относятся к вопросам и проблемам в области окружающей среды или здоровья населения, которые были выявлены в процессе определения сферы охвата, т.е. могут испытать значительное влияние в результате осуществления плана или программы.

1.2.3. Как проводится анализ исходных условий

Анализ исходных условий в рамках СЭО должен проводиться для каждой значительной темы или проблемы, выявленных в процессе определения сферы охвата, следующим образом:

- опишите существующие условия;
- опишите тенденции их изменения, наблюдавшиеся в прошлом;
- определите основные движущие силы, определявшие эту динамику;
- на основе информации, перечисленной выше, охарактеризуйте вероятную эволюцию этих условий в будущем (без учета реализации рассматриваемого плана или программы).

Анализ исходных условий в рамках СЭО должен по возможности ответить на следующие вопросы:

- Какие цели в отношении данной проблемы или аспекта состояния окружающей среды установлены правовыми или политическими документами?
- Каковы основные характеристики исследуемой территории?
- Каковы основные территории или проблемы, требующие повышенного внимания или специальных усилий по охране?

- Какие тенденции в отношении данной проблемы или аспекта состояния окружающей среды или здоровья населения наблюдались до настоящего момента?
- Насколько далеко существующее состояние от любых установленных целей или целевых показателей? Какими движущими силами обусловлено это положение? Какие из этих движущих сил могут испытать значительное влияние предлагаемых плана или программы?
- Как развивалась бы ситуация в будущем в отсутствие предлагаемых плана или программы? Будет ли она испытывать влияние крупных проектов или планов, которые уже одобрены, но еще не реализуются; изменения климата; изменений в политике или системе регулирования; экономических стимулов и т.д. Каковы основные возникающие риски?
- Каковы основные следствия (если таковые существуют) из анализа исходных условий для СЭО и процесса планирования (например, в результате анализа исходных условий может быть предложен альтернативный вариант для рассмотрения в процессе разработки плана или программы)?

Движущие силы, которые оказывали влияние на прошлую динамику, привели к существующей ситуации и, весьма вероятно, продолжат оказывать влияние на будущую динамику, могут включать различные факторы, например, общее экономическое развитие, правовые рамки и систему регулирования, деятельность по реализации отраслевых программ и(или) крупных инфраструктурных проектов. При описании вероятной будущей динамики следует уделять внимание наиболее существенным движущим силам. Хотя прогнозирование будущего развития ситуации часто затруднено вследствие многочисленных факторов неопределенности, эксперты, выполняющие СЭО, должны охарактеризовать потенциальную будущую динамику так тщательно, как это возможно, например, сформулировав наилучший и наилучший возможные сценарии. При этом важно четко указать все факторы неопределенности, которые могли повлиять на анализ исходных условий.

1.2.4. Инструменты анализа исходных условий

Анализ исходных условий может опираться как на количественную, так и на качественную информацию, причем во многих случаях полезно использовать обе типа информации. В зависимости от характера оценки методы и инструменты, используемые для характеристики и анализа исходных условий, могут варьировать в широком диапазоне от таких простых подходов, как контрольные списки, матрицы, карты ГИС (геоин-

формационных систем) с наложением слоев и экспертные оценки, до сложных математических моделей (применяемых, например, для подготовки карт шумового загрязнения или рассеяния загрязняющих веществ в атмосфере). Обзор основных инструментов анализа исходных условий приведен в Информационно-справочном руководстве ЕЭК ООН (приложение А5.1) и других справочных источниках.

1.2.5. Источники информации об исходных условиях

Следующие источники информации об исходных условиях часто используются в процессе СЭО:

- доклады о состоянии окружающей среды, содержащие широкий обзор соответствующего состояния на региональном или национальном уровнях (информация таких докладов может носить «статический» характер, отражая лишь ситуацию в определенный момент времени, поэтому целесообразно изучить выпуски доклада за несколько лет);
- информация, включенная в другие стратегии, планы или программы, имеющие отношение к рассматриваемой инициативе, может исполь-

зоваться после проверки и уточнения;

- имеющиеся и доступные данные мониторинга окружающей среды, проводимого в научно-исследовательских и других целях;
- экспертные оценки (получаемые в процессе дискуссий или с помощью анкет);
- доступная информация государственных органов различных уровней, ответственных за различные сектора;
- записи о результатах мониторинга, выполняемого природоохранными органами в процессе экологического мониторинга в стране.

Информация о состоянии окружающей среды и здоровья населения не всегда доступна на сайтах соответствующих государственных органов, но может быть получена от них по запросу. В некоторых странах составлены специальные каталоги источников и наборов данных об исходных условиях, которые могут использоваться при проведении СЭО. Например, британское «Практическое руководство по применению Директивы по СЭО» (ODPM, 2005) содержит список данных, находящихся в распоряжении различных органов и учреждений, занимающий 12 страниц.

Практические советы



- Сбор информации об исходных условиях может продолжаться бесконечно, поэтому установите временные рамки для сбора информации и не ожидайте, что вам удастся собрать всю потенциально значимую информацию при проведении первой СЭО плана или программы. Вместо этого подготовьте рекомендации по восполнению любых существенных пробелов при пересмотре плана или программы или принятии других аналогичных документов в будущем.
- Анализ исходных условий должен быть сосредоточен на выявленных при определении сферы охвата основных проблемах и аспектах, которые могут испытать влияние реализации плана или программы, а также движущих силах их динамики – избегайте подготовки «докладов о состоянии окружающей среды» общего характера.
- При проведении анализа исходных условий должны быть отмечены факторы неопределенности в оценке будущих тенденций и возможные пробелы в данных, необходимых для адекватной оцен-

ки воздействия плана или программы на окружающую среду.

- Вовлекайте значимые заинтересованные стороны в проведение анализа исходных условий. Природоохранные органы и органы здравоохранения, высшие учебные заведения, научно-исследовательские учреждения и другие подобные организации могут внести особенно ценный вклад в этот процесс (данные, информация, доклады и т.д.).
- Материалы анализа исходных условий в рамках СЭО могут также использоваться разработчиками плана или программы при проведении их собственного анализа, способствуя таким образом интеграции значимых экологических соображений и соображений в области здоровья населения в план или программу на ранних этапах процесса разработки.
- Старайтесь представить информацию об исходных условиях таким образом, чтобы она была понятной и легкой для интерпретации не только для представителей органов власти и экспертов, но и для широкой общественности (например, используйте карты, графики, диаграммы и т.д.).

1.4. Примеры из практики

Примеры из практики полезны для демонстрации подходов и методов анализа исходных условий участникам обучающих мероприятий. Примеры могут быть подготовлены в виде презентации PowerPoint, основываясь на СЭО, выполненных в стране, которую представляет инструктор, в странах ЕС (см. ресурсы на сайте ЕЭК ООН http://www.unep.org/env/eia/sea_manual/links.html) или любых иных странах. В качестве альтернативы можно использовать как пример СЭО Программы действий по развитию предпринимательства и инноваций (Чехия, 2007–2013 гг.) из пакета вспомогательных материалов к данному пособию (см. «Baseline SEA Czech OPEI RUS.pptx»).

1.5. Упражнение: Анализ раздела об анализе исходных условий

Как правило, практические упражнения по анализу исходных условий являются трудоемкими и требуют подготовки обширных информационных материалов, и в рамках типичного обучающего мероприятия по СЭО часто не хватает времени для такого упражнения. Поэтому предлагается предложить участникам фрагменты реальных отчетов о СЭО, иллюстрирующие качественно или некачественно проведенный анализ исходных условий, и организовать дискуссию, посвященную практическим методам и подходам, которые были или могли быть использованы в данном случае. При разработке материалов для тренинга инструктор может использовать соответствующие разделы из отчетов пилотных СЭО, проведенных в странах – участницах программы EaP GREEN или иных странах, или приводимый ниже пример, основанный на отчете о СЭО Плана управления отходами для Англии¹⁸.

Необходимые материалы:

Задание для групповой или индивидуальной работы (может быть представлено в виде слайда на экране или раздаточного материала), маркеры, бумага, флипчарт и раздаточный материал (формат А4). Раздаточный материал 3.3 приведен в приложении 5.

Задание: Проанализируйте разделы об анализе исходных условий «Здоровье населения» и «Энергетика» из отчета о СЭО Плана управления отходами для Англии и обсудите следующие вопросы:

¹⁸ Eunomia Research & Consulting Ltd. (2013) *Waste Management Plan for England. SEA. Environmental Report, prepared for Defra. Доступно по адресу: <http://www.eunomia.co.uk/reports-tools/waste-management-plan-for-england-strategic-environmental-assessment-environmental-report>.*

- Описано ли существующее положение в области i) здоровья населения и ii) энергетики?
- Описаны ли основные тенденции в области i) здоровья населения и ii) энергетики?
- Определены ли основные движущие силы, которыми обусловлены выявленные тенденции?
- Приведен ли какой-либо прогноз или характеристика вероятного развития ситуации в области i) здоровья населения и ii) энергетики в будущем при неосуществлении рассматриваемого плана («нулевая альтернатива» или «инерционный сценарий»)?
- Имеются ли какие-либо пробелы в анализе исходных условий? Какую еще информацию вы бы собрали?

1.6. Представление и обсуждение результатов групповой или индивидуальной работы

Инструктор предлагает участникам представить результаты групповой работы или проведите общее обсуждение, организованное в соответствии с вопросами к заданию.

Одному представителю (добровольцу) от каждой группы предлагается ответить на каждый вопрос, а другим участникам – прокомментировать и(или) дополнить ответы. Инструктор ведет записи на флипчарте или доске.

В дополнение к вопросам задания, инструктор может предложить для обсуждения 1–2 вопроса из следующего списка:

- В чем состоит подход к анализу исходных условий, обычно применяемый при проведении СЭО в вашей стране? Охватывает ли он вышеупомянутые аспекты?
- Не хотите ли вы предложить другие подходы к оценке возможной будущей динамики основных экологических проблем?
- Должны ли природоохранные органы и органы здравоохранения участвовать в анализе исходных условий? Если да, то на каком этапе процесса и с какой целью?
- Каковы основные проблемы в области анализа исходных условий в контексте СЭО в вашей стране, и каковы возможные пути их решения?

1.7. Рефлексивная сессия

После обсуждения результатов работы в группах инструктору следует провести общую рефлексивную сессию. Можно предложить участникам посмотреть на результаты групповой работы и последующего обсуждения и задать им следующие вопросы:

- Какие идеи возникли у вас при выполнении упражнения?

- Каковы, с вашей точки зрения, наиболее важные выводы, следующие из материала этого занятия?
- Что бы вы предложили для того, чтобы повысить эффективность этого занятия?

Инструктор предлагает желающим участникам поочередно ответить на эти вопросы.

1.8. Методические рекомендации

1.8.1. Конкретные методики и подходы

Общие методы, которые могут использоваться при проведении данного занятия, описаны в части II данного пособия. Более конкретные рекомендации и предлагаемые методики приведены в таблице ниже (Таблица 14).

Таблица 14: Предлагаемые методики и рекомендации по проведению элементов занятия

Элемент занятия	Общий метод	Методики и рекомендации
Вступление	Краткое выступление инструктора	При необходимости используйте слайды PowerPoint
Что такое данные об исходных условиях; значение и цель анализа исходных условий в контексте СЭО; как проводится определение исходных условий	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	Открывайте каждую новую тему вопросом, приглашающим участников к размышлениям и короткой дискуссии (2-3 мин.). Например: <ul style="list-style-type: none"> • Как бы вы определили «информацию об исходных условиях»? • В чем, с вашей точки зрения, состоит значение анализа исходных условий? • Есть ли у вас какой-либо практический опыт анализа исходных условий в рамках СЭО или ОВОС? В случае положительного ответа опишите этот опыт. <p>Задав вопрос, предоставьте участникам возможность высказать свои мнения, а затем продемонстрируйте соответствующий слайд (слайды).</p>
Практические рекомендации	Мозговой штурм	Следуйте рекомендациям по проведению мозгового штурма, приведенным в части II данного пособия. Подготовьте направляющие вопросы, например: «Какие рекомендации являются важными в контексте существующей практики?»
Примеры из практики	Краткое сообщение инструктора и комментарии участников	<ul style="list-style-type: none"> • Предложите участникам ответить на следующие вопросы: • В чем, с вашей точки зрения, состоят основные положения, иллюстрируемые этими примерами? • Являются ли примеры информативными?
Упражнение: рецензирование раздела об анализе исходных условий	Работа в малых группах (4-6 чел.) / индивидуальная работа	Подготовьте раздаточные и вспомогательные материалы, например, в соответствии с вышеизложенными предложениями. Данное упражнение может выполняться участниками в малых группах или индивидуально. В первом случае участники каждой группы представляют результаты своей работы, а во втором – проводится общее обсуждение (например, в общем круге).
Представление и обсуждение результатов групповой или индивидуальной работы	Презентации и общее обсуждение	Представители групп поочередно представляют результаты работы (не более 2 мин. на человека). Если упражнение выполняется участниками индивидуально, можно использовать «метод микрофона» или обсуждение в общем круге.
Рефлексивная сессия	Общее обсуждение	Предложите участникам ответить на вопросы, рассказать о проблемах и изложить свои соображения и мнения либо с использованием «метода микрофона», либо в ходе обсуждения в общем круге. Дискуссия продолжается до тех пор, пока не выступят все желающие.

1.8.2. Предлагаемая структура презентации

Инструктор может подготовить презентацию на основе вышеприведенного теоретического материала и, в случае необходимости, дополнительных справочных источников (см. список таких источников в конце этой темы). При определении формата и содержания презентации в качестве ориентира может использоваться следующая структура:

- Цель и значение (1-2 слайда) – расскажите о том, что представляет собой анализ исходных условий в контексте СЭО и почему он важен.
- Правовые основы (2-3 слайда) – охарактеризуйте требования национального законодательства, касающиеся сбора, отбора и анализа данных об исходных условиях. Если такие требования на национальном уровне пока отсутствуют, обсудите соответствующие положения Протокола по СЭО и Директивы ЕС по СЭО.
- Подходы и инструменты (2-3 слайда) – охарактеризуйте подходы к анализу исходных условий, обычно применяемые в процессе СЭО в вашей стране. Кроме того, представьте обзор инструментов, которые используются (или использование которых предполагается) в вашей стране и охарактеризуйте основные проблемы или трудности в соответствующей практике.

- Практические рекомендации (1-2 слайда) – представьте практические рекомендации, предложенные выше, и(или) разработайте дополнительные рекомендации с учетом контекста вашей страны.
- Пример из практики (2 – 3 слайда) – приведите примеры анализа исходных условий из одной или двух СЭО, желательно из практики вашей страны. Вы можете выбрать «положительный» и «отрицательный» примеры анализа исходных условий.
- Упражнение и обсуждение результатов (1 – 2 слайда) – подготовьте слайд(ы) с заданием для упражнения. Вы можете использовать вышеприведенные примеры или подготовить собственное упражнение.
- Рефлексивная сессия (1 – 2 слайда) – подготовьте вопросы для рефлексивной сессии. Вы можете использовать вопросы, предложенные выше и(или) разработать дополнительные вопросы для подведения итогов занятия.

Слайды, которые можно использовать для подготовки презентации об анализе исходных условий представлены в составе вспомогательных материалов к данному пособию (см. «Baseline Analysis RUS.pptx», а также практический пример – «Baseline SEA Czech OPEI RUS.pptx»).

1.9. Рекомендуемые дополнительные источники

Источник	Глава (главы)
ЕЭК ООН. 2012. Информационно-справочное руководство по применению Протокола по стратегической экологической оценке (http://www.unepce.org/index.php?id=27379)	Глава А4. Стратегическая экологическая оценка планов и программ Глава А5. Обзор основных инструментов СЭО Приложение А5.1: Описание некоторых аналитических инструментов
JASPERS. 2013. Joint Assistance to Support Projects in European Regions. Practical guidance on the SEA and EIA Directives training. Key elements [Совместное содействие проектам поддержки в европейских регионах. Практическое руководство по обучению директивам по СЭО и ОВОС. Основные элементы]	5. Информация об исходных условиях
ODPM. 2005. A Practical Guide to Strategic Environmental Assessment Directive. Practical guidance on applying European Directive 2001/42/EC 'on the assessment of the effects of certain plans and programs on the environment'. Office of the Deputy Prime Minister, London. [Практическое руководство по Директиве по стратегической экологической оценке. Практическое руководство по применению европейской Директивы 2001/42/ЕС «об оценке воздействия некоторых планов и программ на окружающую среду». Офис заместителя премьер-министра, Лондон, 2005] (https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/7657/practicalguidesea.pdf)	5. Stages of SEA

ТЕМА 4. ОЦЕНКА ПОСЛЕДСТВИЙ И РАЗРАБОТКА СМЯГЧАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ (ВКЛЮЧАЯ АЛЬТЕРНАТИВЫ)

1.1. Вступление

Инструктор должен рассказать о цели и задачах занятия (можно представить их как ожидаемые результаты), темах, которые будут обсуждаться в его ходе,

а также познакомить участников с планом занятия, как предложено в таблице ниже. Предлагаемая продолжительность данного занятия 90–120 минут.

Таблица 15: Предлагаемый план занятия

№	Элемент занятия	Метод	Время
1.1.	Вступление	Краткое выступление инструктора	5 мин.
1.2.	Теоретические основы	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	15-20 мин.
1.3.	Практические рекомендации	Краткое выступление инструктора с последующим обсуждением в малых группах и представлением результатов	15-20 мин.
1.4.	Примеры из практики	Презентация инструктора и общее обсуждение	10-20 мин.
1.5.	Упражнение: обсуждение примеров анализа последствий	Работа в малых группах / индивидуальная работа	30-40 мин.
1.6.	Дискуссия в малых группах и представление результатов	Обсуждение вопросов в малых группах с последующим представлением результатов и комментариями участников	15-25 мин.
1.7.	Рефлексивная сессия	Общее обсуждение	10-15 мин.

Нижеприведенные цель и задачи должны быть уточнены с учетом потребностей целевых групп, приглашаемых на национальные обучающие мероприятия (тренинги).

Цель данного занятия – представить обзор инструментов и методов, которые могут использоваться в ходе СЭО для выявления, прогнозирования и оценки возможных последствий планов и программ, а также проиллюстрировать их применение на практике. В результате занятия участники смогут:

- объяснить, что представляет собой «анализ последствий» в процессе СЭО, и какие элементы он включает;
- определить «выявление последствий», «прогнозирование последствий» и «оценку значимости последствий» в контексте СЭО и планировать соответствующие этапы работ по СЭО;
- предлагать и анализировать стратегические альтернативы;
- выработать возможные меры по смягчению или усилению последствий.

Материал, приводимый в подразделах данного раздела, может использоваться инструкторами при подготовке их собственных презентаций, посвященных определению сферы охвата СЭО. Ссылки на дополнительные источники приведены в конце данной темы.

1.2. Оценка последствий реализации плана или программы, определение альтернатив и выработка мер по смягчению или усилению последствий: теоретические основы

1.2.1. Цель и значение

Протокол по СЭО (ст. 7) требует от Сторон оценки альтернатив путем выявления, описания и анализа вероятных значительных экологических, в том числе связанных со здоровьем населения, последствий. Соответственно, данная стадия в процессе СЭО направлена на оценку значительных положительных и отрицательных последствий реализации плана или программы, сравнительный анализ альтернатив на основе анализа возможных последствий, а также выработку мер по предотвращению, снижению или как можно более полной компенсации любых вероятных значительных неблагоприятных последствий реализации плана или программы.

Данная стадия является центральным аналитическим элементом СЭО, поскольку одним из основных результатов СЭО является анализ потенциальных значительных положительных и отрицательных последствий предлагаемого плана или программы. Одним из важнейших преимуществ СЭО является возможность учета воздействия на окружающую среду, связанного

с различными мероприятиями и видами деятельности, включенными в стратегический документ. Таким образом, СЭО позволяет анализировать кумулятивные воздействия, которые могут быть результатом незначительных по отдельности, но существенных в совокупности действий, осуществляемых в течение определенного периода времени. После выявления или прогнозирования вероятных рисков и последствий следующим шагом СЭО должна быть оценка их значимости, за которой следует выработка адекватных мер по предотвращению или смягчению вероятных (значительных) неблагоприятных последствий и усилению вероятных положительных последствий.

1.2.2. Подходы и методы

Выявление и прогнозирование последствий

Последствием реализации плана или программы является различие в состоянии окружающей среды или показателях устойчивости в случаях реализации и неосуществления данного плана или программы. Для выявления потенциальных последствий необходимо задать следующие вопросы: будут ли иметь место изменения в состоянии компонентов окружающей среды и здоровья населения? Какой характер будут носить эти изменения?

Прогнозирование предполагает описание выявленных последствий (т.е., изменений) с точки зрения их интенсивности, географического масштаба, периода времени, в течение которого они будут иметь место, а также того, являются ли они постоянными или временными, положительными или отрицательными, вероятными и невероятными, частыми или редкими, вторичными, кумулятивными и(или) характеризуются ли они синергетическими эффектами.

Прогнозирование последствий не обязательно должно носить количественный характер. Располагая массивами количественных данных, эксперты или органы власти могут формировать детальные количественные прогнозы, которые особенно полезны в тех случаях, когда последствия осуществления плана или программы характеризуются высокой степенью неопределенности, близки к некоторому порогу или носят кумулятивный характер. Однако количественное прогнозирование не всегда возможно на практике, и прогнозы качественного характера могут быть столь же полезными. Качественные подходы к прогнозированию не подразумевают беспочвенного «гадания». Прогнозы должны быть обоснованы, а их описание в документации СЭО должно сопровождаться ссылками на любые источники, которые позволили экспертам прийти к полученным выводам – исследования, обсуждения или консультации. Во многих случаях для качественной оценки и систематического сравнения последствий используются методики, предполагающие присвоение рейтинга.

Краткий обзор методов и инструментов, которые могут использоваться для анализа последствий, приведен в **приложении 9** данного пособия.

Оценка значимости

Оценка значимости предполагает определение того, является ли предсказанное последствие значимым (значительным); этот процесс не может быть полностью формализован и требует вынесения суждения. Критерии значимости последствий, приводимые в приложении III Протокола по СЭО и приложении II Директивы по СЭО полезны при оценке значимости конкретных последствий исходя из их характеристик, на пример масштаба и продолжительности, а также характера и уязвимости затрагиваемых компонентов окружающей среды. Кроме того, при оценке значимости может оказаться полезным использование информации об исходных условиях и показателей, выработанных в процессе анализа исходных условий.

Подход к оценке значимости последствий, часто используемый на практике, предполагает одновременное рассмотрение (возможно, при помощи двумерной матрицы) следующих параметров (по материалам Университета ООН и Университета Оксфорд Брукс):

- интенсивность ожидаемого воздействия (большая территория, большая продолжительность и т.д. = более значительное последствие) исходя из результатов прогнозирования последствий;
- ценность и уязвимость затрагиваемых компонентов окружающей среды (уже испытывают стресс, более уязвимое и т.д. = более значительное последствие).

Для определения ценности и уязвимости затрагиваемых компонентов окружающей среды могут использоваться, в частности, следующие критерии:

- наличие территорий с особым статусом, например, национальных парков;
- другие показатели ценности или уязвимости, например, количество людей, использующих данную территорию или наличие любых редких видов;
- стандарты и пороговые значения: например, имеет ли место превышение установленных нормативов загрязнения воздуха еще до реализации плана или программы;
- ценности общественности и заинтересованных сторон: например, что является важным для местного населения.

Результатом оценки значимости конкретного последствия является вывод «да» (значительное воздействие) или «нет» (незначительное воздействие). Если важна более детальная градация последствий, для оценки их значимости может быть использована шкала значимости из нескольких категорий, например, низкая, средняя и высокая значимость (**Рисунок 4**).



Рисунок 4: Определение значимости воздействий¹⁹

Кроме того, СЭО может включать оценку приоритетов и целей рассматриваемого стратегического документа, в особенности в ситуации, когда предметом СЭО является документ высокого уровня (политика или стратегия) или оценка осуществляется параллельно с разработкой плана или программы²⁰. В ходе такой оценки должны быть проанализированы возможные синергетические эффекты и конфликты между значимыми целями в области охраны окружающей среды и здоровья населения и приоритетами и целями разрабатываемых плана или программы. Результатом могут быть предложения по модификации предлагаемых целей и приоритетов плана или программы с тем, чтобы повысить их согласованность с существующими целями в области окружающей среды и здоровья населения, определенными ранее принятыми стратегиями,

и способствовать интеграции экологических, в том числе связанных со здоровьем населения, соображений в план или программу.

Выработка и оценка альтернатив

Процесс СЭО способен внести важный вклад в выявление и выработку разумных альтернатив. На этой стадии оценки может быть начато обсуждение альтернативных вариантов плана или программы на основе ряда вопросов, образующих «иерархию альтернатив» (**Рисунок 5**) (ОДРМ, 2005). Альтернативы должны отличаться друг от друга в достаточной степени для того, чтобы демонстрировать различия в вероятных последствиях для окружающей среды и создавать возможность для осмысленного сравнительного анализа на стратегическом уровне.

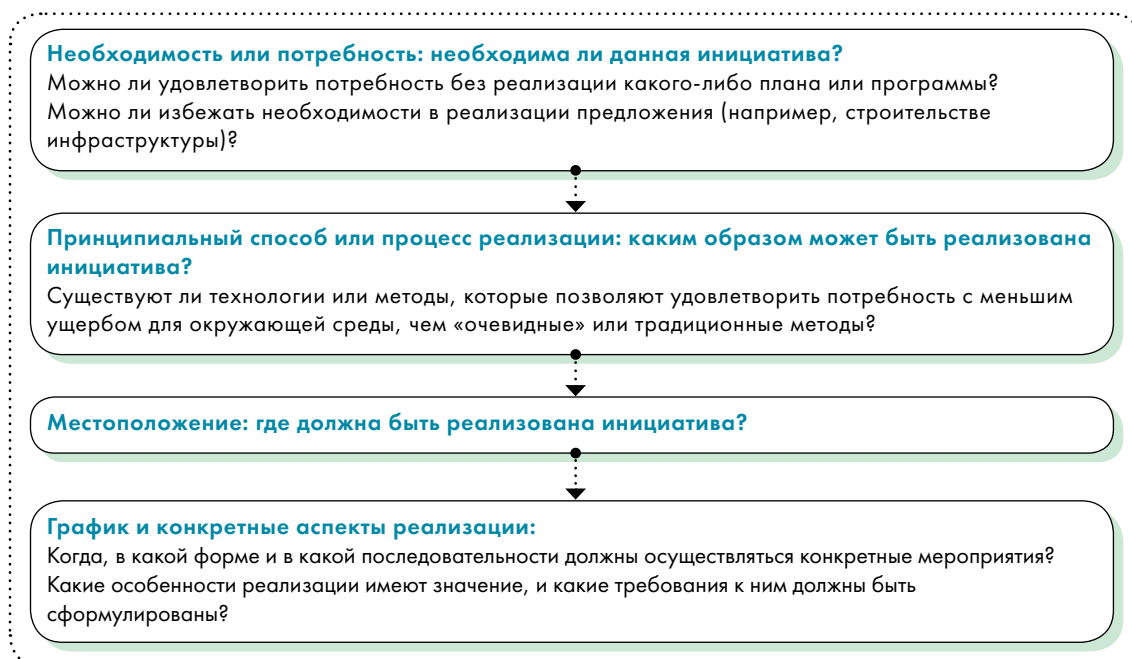


Рисунок 5: Иерархия альтернатив

¹⁹ Адаптировано из: Therivel, R. (2004) *Strategic Environmental Assessment in Action*. London: Earthscan.

²⁰ Как Директива по СЭО, так и Протокол по СЭО требуют выявления соответствующих целей в области окружающей среды и анализа способов учета этих целей и любых экологических соображений в процессе подготовки плана или программы.

Опираясь на результаты анализа исходных условий, СЭО должна определить, какое влияние на будущую динамику изменений этих условий окажет реализация плана или программы (включая все разумные альтернативы). Прогнозируемые последствия реализации каждой альтернативы

должны сравниваться с вероятной будущей динамикой в отсутствие плана или программы, а также с последствиями других альтернатив. Результатом должно быть ранжирование альтернатив с точки зрения ожидаемого воздействия на окружающую среду и здоровье населения (Таблица 16).

Таблица 16: Пример матрицы для сравнения альтернатив

Компонент окружающей среды	Альтернативы	
	Альтернатива 1	Альтернатива 2
Растительный и животный мир		
Площадь охраняемых территорий	++	+
Степень нарушения охраняемых территорий	+	-
Водные ресурсы		
Качество поверхностных вод	+	--
Объемы поверхностных вод	+/-	?

Условные знаки: + положительное; — отрицательное; 0 нейтральное; ? неопределенное; + незначительное; ++ значительное; +/- сочетающее положительные и отрицательные аспекты.

Смягчение последствий

Основываясь на результатах анализа воздействий, СЭО должна выработать меры по предотвращению, смягчению или компенсации вероятных значительных отрицательных последствий, а также по усилению возможных положительных последствий. Возможен широкий диапазон подходов к смягчению воздействия, включая следующие (по материалам ОДРМ, 2005):

- выбор другой альтернативы (например, замена автомобильной дороги железной дорогой);
- изменение плана или программы как целого (принципиального подхода стратегической инициативы);
- изменение определенного предложения в составе плана или программы;
- включение новых положений в план или программу;
- технические меры, применяемые на этапе реализации, например, создание буферных зон, применение определенных принципов проектирования;
- выявление вопросов и проблем, которые должны быть рассмотрены при проведении ОВОС конкретных проектов, предусмотренных планом или программой;
- предложения по внесению изменений в другие планы или программы.

Практические советы



- Материалы оценки значимости последствий и соответствующие рекомендации СЭО, касающиеся плана или программы, должны быть надлежащим образом доведены до сведения разработчиков. При этом следует хорошо обосновать предложения СЭО, чтобы избежать их неприятия со стороны разработчиков.
- Четко ранжируйте альтернативы по степени возможного воздействия на окружающую среду и здоровье населения.
- Документируйте процесс последовательного сужения круга альтернатив и описывайте причины отклонения или выбора тех или иных альтернатив.
- Отмечайте связи между предлагаемыми мерами по смягчению и выявленными возможными последствиями.
- В идеале меры по смягчению последствий должны быть интегрированы в план или программу. Поэтому можно рекомендовать консультации с соответствующими органами власти, направленные на достижение согласия относительно предлагаемых мер по смягчению последствий.
- На забудьте описать методологию оценки и отметить любые факторы неопределенности, а также пробелы в доступных вам данных и информации (в соответствии с Протоколом по СЭО, приложение IV).

1.4. Примеры из практики

Можно использовать примеры из практики для иллюстрации процедуры анализа последствий и разработки мер по их смягчению. Примеры могут быть подготовлены в виде презентации PowerPoint, основываясь на СЭО, выполненных в стране, которую представляет инструктор, в странах ЕС (см. ресурсы на сайте ЕЭК ООН http://www.unep.org/env/eia/sea_manual/links.html) или любых иных странах. Можно использовать пример, представленный в составе вспомогательных материалов к данному пособию: СЭО схемы территориального планирования муниципалитета Красна Гора (Чехия, см. «Analysis SEA Krasna Hora case RUS.pptx»).

1.5. Упражнение: обсуждение примеров анализа последствий

Инструктор предлагает участникам, используя один из приведенных примеров из практики СЭО:

- прокомментировать адекватность и качество анализа (с учетом предмета оценки, а также выявленных проблем и последствий);
- определить использованные методы анализа последствий;
- (там, где это целесообразно) предложить другие методы и инструменты анализа последствий.

1.6. Дискуссия в малых группах и представление результатов

Инструктор предлагает участникам обсудить следующие вопросы в малых группах (по 1-2 вопроса на группу):

- Считаете ли вы оценку целей и приоритетов плана или программы полезной в контексте СЭО?
 - Если да, то для каких типов планов или программ?
 - Если нет, какой другой подход вы могли бы предложить для оценки общей направленности плана или программы на ранних этапах процесса планирования?
- Какие другие подходы к оценке вероятного ку-

мулятивного воздействия плана или программы вы могли бы предложить?

- Каких трудностей вы бы ожидали при работе над этими задачами?
- Какие методы и подходы обычно используются в вашей стране?
- Могут ли обычно доступные данные и информация обеспечить достаточную основу для оценки последствий реализации плана или программы?
- Могут ли аналитические методы, обычно используемые при разработке планов деятельности, быть использованы в процессе СЭО?

Предложите одному представителю (добровольцу) от каждой группы ответить на каждый вопрос, а всем остальным участникам – прокомментировать ответы. Делайте записи на флипчарте или доске.

1.7. Рефлексивная сессия

Инструктор предлагает одному представителю (добровольцу) от каждой группы ответить на каждый вопрос, а всем остальным участникам – прокомментировать ответы, и ведет записи на флипчарте или доске.

- Что из материала данного занятия является наиболее важным с вашей точки зрения?
- Какую дополнительную информацию вы хотели бы получить в ходе данного занятия?
- Что бы вы предложили для того, чтобы повысить эффективность занятия?

1.8. Методические рекомендации

1.8.1. Конкретные методики и подходы

Общие методы, которые могут использоваться при проведении данного занятия, описаны в части II данного пособия. Более конкретные рекомендации и предлагаемые методики приведены в таблице ниже.

Таблица 17: Предлагаемые методики и рекомендации по проведению элементов занятия

Элемент занятия	Общий метод	Методики и рекомендации
Вступление	Краткое выступление инструктора	При необходимости используйте слайды PowerPoint
Теоретические основы	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	Открывайте каждую новую тему вопросом, приглашающим участников к размышлениям и короткой дискуссии (2-3 мин.). Например: <ul style="list-style-type: none"> • Что понимается под выявлением последствий? Как бы вы подошли к их выявлению?

Элемент занятия	Общий метод	Методики и рекомендации
		<ul style="list-style-type: none"> • Что понимается под оценкой значимости последствий? Как бы вы подошли к оценке их значимости? • Какие формы смягчения последствий возможны? Можете ли вы привести примеры? • Как бы вы проинтерпретировали понятие «разумных» альтернатив?
Теоретические основы	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	Задайте вопрос, предоставьте участникам возможность высказать свои мнения, а затем продемонстрируйте соответствующий слайд.
Практические рекомендации	Краткое выступление инструктора; обсуждение в малых группах	<p>Разбейте участников на малые группы. Предложите каждой группе для обсуждения несколько рекомендаций. Предложите обсудить рекомендации (5 мин.) и ответить на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Являются ли данные рекомендации четкими? • Важны ли они и почему? • Что бы вы добавили к этим рекомендациям? <p>Предложите представителю каждой группы представить ответы остальным участникам (2-3 мин. на группу).</p>
Примеры из практики	Презентация инструктора и общее обсуждение	При необходимости используйте слайды PowerPoint. Спросите участников, являются ли представленные примеры ясными и информативными, а также какие основные выводы сделали участники из этих примеров.
Упражнение: обсуждение примеров анализа последствий	Обсуждение анализа последствий на основе представленных примеров	Разделите участников на малые группы (4-5 чел.) и предложите им обсудить вопросы к упражнению. Затем предложите представителям групп поочередно представить результаты работы (не более 2 мин. на группу) остальным участникам, которые могут прокомментировать эти результаты.
Дискуссия в малых группах и представление результатов	Обсуждение вопросов в малых группах с последующим представлением результатов и комментариями участников	Разделите участников на малые группы (4-5 чел.) и предложите им обсудить выбранные вопросы (1-3 вопроса на группу). Затем предложите представителям групп поочередно представить результаты работы (не более 2 мин. на группу) остальным участникам, которые могут прокомментировать эти результаты.
Рефлексивная сессия	Общее обсуждение	Предложите участникам ответить на вопросы, рассказать о проблемах и изложить свои соображения и мнения либо с использованием «метода микрофона», либо в ходе обсуждения в общем кругу. Дискуссия продолжается до тех пор, пока не выступят все желающие.

1.8.2. Предлагаемая структура занятия

Следует подготовить презентацию на основе вышеприведенного теоретического материала и, в случае необходимости, дополнительных справочных источников (см. список таких источников в конце этой темы). При определении формата и содержания презентации в качестве ориентира может использоваться следующая структура:

- Цель и значение (1 – 2 слайда) – расскажите о важности анализа возможных последствий в контексте СЭО и цели этой стадии.
- Правовые основы (1 – 2 слайда) – охарактеризуйте требования национального законодательства, касающиеся анализа возможных последствий, их смягчения, а также рассмотрения альтернатив. Если такие требования на национальном уровне пока отсутствуют, обсудите соответствующие положения Протокола по СЭО и Директивы ЕС по СЭО.
- Подходы (3 – 4 слайда) – охарактеризуйте типичные подходы и инструменты, используемые при анализе последствий в процессе СЭО в вашей стране, а также отметьте основные проблемы и(или) моменты, в которых существующая практика недостаточна. Если

подобная практика пока отсутствует в вашей стране, используйте информацию из источников, перечисленных в конце данной темы.

- Примеры из практики (2 – 3 слайда) – приведите пример анализа последствий в процессе конкретной СЭО. Если подобные примеры их практики вашей страны отсутствуют, используйте материалы разных стран.
- Упражнение (1 слайд) – подготовьте слайд с вопросами для обсуждения в малых группах.
- Дискуссия и представление результатов (1 – 2 слайда) – подготовьте вопросы для дискуссии в малых группах и последующего представления остальным участникам. Вы можете использовать вышеприведенные вопросы и(или) разработать дополнительные вопросы, отражающие существующую практику в вашей стране или желательные направления развития этой практики.
- Рефлексивная сессия (1 слайд) – подготовьте вопросы для рефлексивной сессии по итогам занятия.

Слайды, которые можно использовать для подготовки презентации представлены в составе вспомогательных материалов к данному пособию (см. «Assessment and mitigation RUS.pptx», а также практический пример - «Analysis SEA Krasna Hora case RUS.pptx»).

1.9. Рекомендуемые дополнительные источники

Источник	Глава (главы)
ЕЭК ООН. 2012. Информационно-справочное руководство по применению Протокола по стратегической экологической оценке (http://www.unepce.org/index.php?id=27379)	Глава А4. Стратегическая экологическая оценка планов и программ Глава А5. Обзор основных инструментов СЭО
ODPM. 2005. A Practical Guide to Strategic Environmental Assessment Directive. Practical guidance on applying European Directive 2001/42/EC 'on the assessment of the effects of certain plans and programs on the environment'. Office of the Deputy Prime Minister, London. [Практическое руководство по Директиве по стратегической экологической оценке. Практическое руководство по применению европейской Директивы 2001/42/ЕС «об оценке воздействия некоторых планов и программ на окружающую среду». Офис заместителя премьер-министра, Лондон, 2005] (https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/7657/practicalguidesea.pdf)	5. Стадии СЭО

ТЕМА 5. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА О СЭО

1.1. Вступление

Инструктор должен рассказать о цели и задачах занятия (можно представить их как ожидаемые результаты), темах, которые будут обсуждаться в его ходе,

а также познакомить участников с планом занятия, как предложено в таблице ниже. Предлагаемая продолжительность данного занятия – 90 минут.

Таблица 18: Предлагаемый план занятия

№	Элемент занятия	Метод	Время
1.1.	Вступление	Краткое выступление инструктора	5 мин.
1.2.	Цель и содержание отчета о СЭО; подходы к его подготовке	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	15-25 мин.
1.3.	Практические рекомендации	Мозговой штурм	5-10 мин.
1.4.	Примеры из практики	Презентация инструктора и общее обсуждение	5-10 мин.
1.5.	Упражнение: определение структуры отчета о СЭО / анализ структуры отчета о СЭО	Работа в малых группах	20-30 мин.
1.6.	Представление и обсуждение результатов групповой работы	Презентации и общее обсуждение	15-20 мин.
1.7.	Рефлексивная сессия	Общее обсуждение	10-15 мин.

Нижеприведенные цель и задачи должны быть уточнены с учетом потребностей целевых групп, приглашаемых на национальные обучающие мероприятия (тренинги).

Цель данного занятия – сформировать у участников понимание цели подготовки отчета о СЭО, а также информационного содержания отчета. В результате занятия участники смогут:

- объяснить необходимость и цели подготовки отчета о СЭО;
- охарактеризовать основные элементы, которые должны быть включены в доклад о СЭО;
- обсуждать возможную структуру / оглавление отчета о СЭО;
- обсуждать подходы к подготовке отчета о СЭО;
- обсуждать практические рекомендации по подготовке отчета о СЭО, адаптированного к конкретным условиям и задачам данной СЭО.

Материал, приводимый в подразделах данного раздела, может использоваться инструкторами при подготовке их собственных презентаций, посвященных подготовке отчета о СЭО. Ссылки на дополнительные источники приведены в конце данной темы.

1.2. Подготовка отчета о СЭО: теоретические основы

1.2.1. Что такое отчет о СЭО (или экологический отчет) и зачем он нужен

Целью данной стадии СЭО является подготовка удобного для восприятия отчета о СЭО (или «экологического доклада» в терминах Протокола по СЭО, ст. 7), содержащего всю существенную информацию и данные, а также выводы и рекомендации СЭО, ясно изложенные в удобном для понимания виде. Отчет о СЭО необходим не только для изложения всех выводов и результатов процесса СЭО в едином документе, но и в качестве основы для эффективных консультаций с соответствующими органами власти и другими заинтересованными сторонами, а также для описания того, каким образом любые выводы и рекомендации СЭО были учтены при разработке плана или программы.

1.2.2. Подход

Поскольку отчет о СЭО представляет собой центральный документ, являющийся предметом консультаций со всеми значимыми заинтересованными сторонами, он должен быть хорошо организован, легок для восприятия и понимания. Эти качества отчета позволяют обеспечить эффективный обмен информацией с заинтересованными сторонами (которые должны быть способны понять материалы СЭО) и повышает вероятность того, что они согласятся с предложениями и выводами СЭО. Отчет о СЭО не должен рассматриваться исключительно в качестве научной публикации или отчета о научно-исследовательской работе; его основные выводы должны быть четко сформулированы для сведения значимых заинтересованных сторон. Подробная информация научно-технического характера может быть представлена в виде приложений к отчету.

В отчете должны быть ясно сформулированы выводы и рекомендации СЭО, т.е. должно быть в явном виде описано: (i) что именно предлагается (меры по смягчению воздействия, программы мониторинга, условия реализации плана или программы, предлагаемые для включения в решение об их утверждении и т.д.); (ii) какова цель этих предложений (например, сведение к минимуму некоторых неблагоприятных последствий); (iii) каким ответственным лицам или организациям предлагается предпринять шаги по осуществлению этих предложений (органам планирования, разработчикам проекта, природоохранным органам, органам, ответственным за утверждение плана или программы и т.д.).

1.2.3. Содержание отчета о СЭО

Как Протокол по СЭО (приложение IV), так и Директива ЕС по СЭО (приложение I) определяют содержание отчета о СЭО. Согласно приложению IV Протокола, экологический отчет должен содержать следующую информацию:

1. Сведения о содержании и основных целях плана или программы и о его связи с другими планами или программами.
2. Соответствующие аспекты существующего состояния окружающей среды, в том числе здоровья населения, и вероятное изменение этого состояния в случае неосуществления плана или программы.
3. Характеристики состояния окружающей среды, в том числе здоровья населения, в районах, которые могут быть затронуты в существенной степени.
4. Экологические, в том числе связанные со

здоровьем населения, проблемы, которые имеют отношение к плану или программе.

5. Цели в области окружающей среды, в том числе связанные со здоровьем населения, установленные на международном, национальном и другом уровнях, которые имеют отношение к плану или программе, а также способы учета этих целей и других экологических, в том числе связанных со здоровьем населения, соображений в процессе подготовки плана или программы.
6. Вероятные значительные экологические, в том числе связанные со здоровьем населения, последствия²¹ в соответствии с определением в пункте 7 статьи 2.
7. Меры по предотвращению, уменьшению или смягчению любых значительных вредных последствий для окружающей среды, в том числе для здоровья населения, которые могут быть результатом осуществления плана или программы.
8. Краткое изложение причин для выбора рассматривавшихся альтернативных вариантов и описание хода проведения оценки, включая указание таких трудностей в предоставлении подлежащей включению информации, как технические сбои или наличие пробелов в знаниях.
9. Меры, предусмотренные для мониторинга экологических, в том числе связанных со здоровьем населения, последствий осуществления плана или программы.
10. Вероятные значительные трансграничные экологические, в том числе связанные со здоровьем населения, последствия.
11. Резюме представленной информации, рассчитанное на широкую аудиторию.

В идеале отчет также должен содержать информацию о том, были ли какие-либо выводы и рекомендации СЭО учтены при разработке плана или программы, и каким образом это было сделано.

Подходы к оценке качества отчета о СЭО и соответствующие критерии по подготовке отчета хорошего качества рассматриваются в теме 6. Обеспечение и контроль качества.

1.2.4. Структура отчета о СЭО

В качестве руководства для отбора информации при подготовке отчета о СЭО могут использовать

²¹ Такие последствия должны включать побочные, кумулятивные, синергетические, кратко-, средне- и долгосрочные, постоянные и временные, положительные и отрицательные последствия.

ся пункты приложения IV Протокола по СЭО, приложения I Директивы ЕС по СЭО или соответствующего национального законодательства. Однако при этом важно, чтобы органы и(или) практики в области СЭО рассматривали эти пункты, приведенные выше в разделе 1.2.3, как описание «информации для включения в отчет о СЭО», но не как обязательную структуру отчета, которой нужно следовать при проведении любой СЭО. Следуя такому подходу, практики могут организовывать информацию в отчете любым логичным способом, обеспечивая выполнение вышеуказанных официальных требований и одновременно учитывая особенности конкретной СЭО. На практике во многих случаях целесообразным оказывается, например, объединение информации о существующем состоянии окружающей среды и его характеристиках в районах, которые могут быть затронуты в существенной степени (пункты 2 и 3 приложения IV к Протоколу соответственно). Часто описание методологии СЭО приводится во вводной главе отчета о СЭО (аналогичным образом, резюме от-

чета для широкой аудитории часто помещается в самом начале документа). На рисунке (**Рисунок 6**) представлены возможная структура и содержание отчета о СЭО, предлагаемые в британском «Практическом руководстве по Директиве по СЭО» (ODPM, 2005). Хотя организация материала, рекомендуемая в этом руководстве, не вполне соответствует порядку пунктов в Протоколе по СЭО и Директиве по СЭО, предлагаемая структура охватывает всю необходимую информацию, которая должна быть освещена в отчете о СЭО.

Сведения справочного характера и информация, которая может понадобиться профессиональным экспертам для детального анализа, должны быть приведены в приложениях к отчету о СЭО. Кроме того, приложения могут содержать список ведомств, организаций и лиц, с которыми проводились консультации в процессе СЭО, определения используемых терминов (гlossарий) и т.д. Очевидным образом, в основном тексте отчета должны содержаться надлежащие ссылки на материал приложений.

Рисунок 6: Возможная структура и содержание отчета о СЭО

Резюме, рассчитанное на широкую общественность (резюме нетехнического характера)	<ul style="list-style-type: none"> • Краткое описание процесса СЭО • Краткое описание вероятных значительных последствий реализации плана или программы и предложенных смягчающих мероприятий • Обзор того, каким образом рекомендации СЭО были приняты во внимание при подготовке плана или программы • Способ предоставления комментариев к отчету
Общие сведения о СЭО и использованная методология	<ul style="list-style-type: none"> • Цель СЭО • Общий подход к проведению СЭО • С какими сторонами проводились консультации и когда • Трудности, возникшие при сборе информации и выполнении оценки
Основные характеристики плана или программы	<ul style="list-style-type: none"> • Структура и содержание • Цели плана или программы • Основные стратегические альтернативы, рассмотренные в ходе оценки, и методы их выявления • Процесс разработки и утверждения плана или программы
Исходные условия в области окружающей среды и здоровья населения	<ul style="list-style-type: none"> • Описание релевантных исходных условий в области окружающей среды включая здоровье населения, и прогноз динамики этих условий в случае неосуществления плана или программы • Связи с другими международными, национальными, региональными и местными планами и программами, а также значимые экологические цели, включая то, каким образом они были приняты во внимание • Проблемы и аспекты состояния окружающей среды, включая здоровье населения
Вероятные значительные последствия и смягчающие мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ политики, т.е. взаимосвязей между целями плана и программы и соответствующими целями в области охраны окружающей среды и здоровья населения • Вероятные значительные последствия реализации предложений, включенных в состав плана или программы (включая конкретные проекты развития), для окружающей среды и населения • Предлагаемые меры по смягчению воздействия • Факторы неопределенности и риски

Оценка альтернатив	<ul style="list-style-type: none"> • Сравнение значительных экологических последствий альтернатив • Каким образом экологические проблемы учитывались при выборе предпочтительных альтернатив • Другие рассмотренные альтернативы и причины отказа от их реализации • Любые предлагаемые меры по смягчению воздействия
Реализация	<ul style="list-style-type: none"> • Резюме рекомендаций СЭО и того, каким образом они должны быть учтены при утверждении и реализации плана или программы (включая связи с другими уровнями планирования, а также инициативами проектного уровня (оценка воздействия на окружающую среду, рекомендации по конструктивным решениям и т.д.) • Мероприятия по мониторингу

Практические советы



- Не перегружайте отчет о СЭО сложной информацией – его основной текст должен быть кратким и ясным. Все материалы детального анализа и справочная информация могут быть оформлены в виде приложений к отчету.
- Адаптируйте структуру отчета о СЭО к характеру и содержанию плана или программы, которые являются предметом оценки.
- Используйте понятный язык (например, избегайте использования специальных терминов и сокращений без соответствующих объяснений), что позволит сделать отчет легким для восприятия представителями органов, принимающих решения, значимых ведомств и общественности.

- Всегда включайте в отчет резюме, рассчитанное на широкую общественности (резюме нетехнического характера).
- Приводите сведения о процессе СЭО – каким образом он был организован, проводились ли какие-либо консультации с соответствующими органами власти и(или) другими заинтересованными сторонами, каким образом результаты этих консультаций были учтены при подготовке отчета о СЭО и т.д.
- Не забудьте четко указать, какие предложения СЭО уже были включены в окончательный проект плана или программы в процессе планирования.
- Четко отметьте любые факторы неопределенности и пробелы в доступных данных и информации.

1.4. Примеры из практики

Инструктор может использовать примеры из практики для демонстрации структуры отчета о СЭО участниками. Примеры могут быть подготовлены в виде презентации PowerPoint, основываясь на СЭО, выполненных в стране, которую представляет инструктор, в странах ЕС (см. ресурсы на сайте ЕЭК ООН http://www.unep.org/env/eia/sea_manual/links.html) или любых иных странах. Можно также использовать примеры, представленные в составе вспомогательных документов к пособию, а именно:

- структура отчета о СЭО и оценке воздействия на здоровье населения Плана развития местного транспорта графства Мерсисайд на 2006–2011 годы, Великобритания (см. «Merseyside LTP SEA structure Rus.docx»);
- структура отчета о СЭО Программы действий по развитию предпринимательства и инноваций в Чехии на 2007–2013 годы (см. «OPEI SEA report structure RUS.docx»).

1.5. Упражнение:

определение структуры отчета о СЭО / анализ структуры отчета о СЭО

Для этого упражнения могут быть предложены два варианта задания для групповой работы, причем выбор варианта не зависит от наличия у участников специальной квалификации или опыта. Инструктор может использовать оба варианта или любой из них в зависимости от наличия подготовленных материалов и времени (вариант 1 может потребовать больше времени). При проведении тренингов в будущем можно использовать, в частности, примеры из практики страны, представляемой инструктором, или других стран.

1.5.1. Вариант 1. Определение структуры отчета о СЭО

Необходимые материалы:

Задание для групп (может быть представлено в виде слайда на экране или раздаточного материала), маркеры, бумага, флипчарт и раздаточный материал (формат А4). Раздаточный материал 3.5.A приведен в приложении 12.

Задание: Вы – члены группы исполнителей СЭО (консультанты по СЭО) и должны разработать проект структуры вашего отчета о СЭО, опираясь на вышеприведенные рекомендации Информационно-справочного руководства ЕЭК ООН. Для каждой главы из разработанной вами структуры отчета укажите, какую информацию вы предлагаете включить в нее.

1.5.2. Вариант 2. Анализ оглавления отчета о СЭО и оценке воздействия на здоровье населения

Необходимые материалы:

Задание для групп (может быть представлено в виде слайда на экране или раздаточного материала), маркеры, бумага, флипчарт и раздаточный материал (формат А4). Раздаточный материал 3.5.B приведен в приложении 12.

Задание: Участники групп получают оглавление реального отчета о СЭО, например отчета о СЭО и оценке воздействия на здоровье населения Плана развития местного транспорта графства Мерсисайд на 2006–2011 годы (Великобритания). Участникам предлагается:

- сравнить структуру документа с требованиями приложения IV Протокола по СЭО;
- определить, в той степени, в какой это возможно, охватывает ли отчет в полной мере все темы, предусмотренные вышеуказанными нормативными документами и рекомендациями;
- выявить недостающие темы или виды информации (если таковые существуют).

1.6. Представление и обсуждение результатов работы в группах

Инструктор предлагает представителям групп рассказать о результатах работы.

После этого участникам предлагается ответить на два-три вопроса из следующего списка (три первых вопроса включены в задания для групп в качестве дополнительных вопросов для обсуждения):

- Какая структура отчета о СЭО делает его наиболее полезным для целевой аудитории? Какие группы входили в целевую аудиторию вашего отчета, и как это повлияло на решения о его структуре?
- Каков, с вашей точки зрения, должен быть оптимальный объем отчета о СЭО?
- Какую информацию следует включать в резюме отчета о СЭО, рассчитанное на широкую общественность, и каков должен быть объем этого резюме?
- Имеются ли в вашей стране четкие требования относительно содержания и(или) структуры отчета о СЭО? В случае положительного ответа кратко опишите эти требования.
- Формулируют ли природоохранные органы и органы здравоохранения вашей страны рекомендации относительно структуры и(или) содержания отчета о СЭО? Если нет, должны ли они в той или иной форме участвовать в подготовке отчета?
- Каковы основные недостатки отчетов о СЭО, которые готовятся в вашей стране, и что можно сделать для устранения этих недостатков?

Инструктор предлагает одному представителю (добровольцу) от каждой группы ответить на каждый вопрос и ведет записи на флипчарте или доске.

1.7. Рефлексивная сессия

После обсуждения результатов работы в группах следует провести общую рефлексивную сессию. Инструктор предлагает участникам посмотреть на результаты групповой работы и последующего обсуждения и задает 2-3 вопроса из следующего списка:

- Какие идеи возникли у вас в ходе упражнения?
- Что из материала данного занятия является наиболее важным с вашей точки зрения?
- Что бы вы предложили для того, чтобы повысить эффективность занятия?

Предложите желающим участникам поочередно ответить на эти вопросы.

1.8. Методические рекомендации

1.8.1. Конкретные методики и подходы

Общие методы, которые могут использоваться при проведении данного занятия, описаны в части II данного пособия. Более конкретные рекомендации и предлагаемые методики приведены в таблице ниже (Таблица 19).

Таблица 19: Предлагаемые методики и рекомендации по проведению элементов занятия

Элемент занятия	Общий метод	Методики и рекомендации
Вступление	Краткое выступление инструктора	При необходимости используйте слайды PowerPoint
Цель и содержание отчета о СЭО; подходы к его подготовке	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	<p>Открывайте каждую новую тему вопросом, приглашающим участников к размышлениям и короткой дискуссии (2-3 мин.). Например:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Имеете ли вы практический опыт участия в определении структуры отчета о СЭО? В случае положительного ответа кратко опишите этот опыт. • Каковы, с вашей точки зрения, основные цели подготовки отчета о СЭО? • Какую информацию, с вашей точки зрения, следует включить в отчет о СЭО? <p>Задайте вопрос, предоставьте участникам возможность высказать свои мнения, а затем продемонстрируйте соответствующий слайд.</p>
Практические рекомендации	Работа в малых группах	<p>Разбейте участников на малые группы. Предложите каждой группе для обсуждения несколько рекомендаций. Предложите обсудить рекомендации (5 мин.) и ответить на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Являются ли данные рекомендации ясными? • Важны ли они и почему? • Что бы вы добавили к этим рекомендациям? <p>Предложите представителю каждой группы представить ответы остальным участникам (2-3 мин. на группу).</p>
Примеры из практики	Краткое выступление инструктора и общее обсуждение	При необходимости используйте слайды PowerPoint. Спросите участников, являются ли представленные примеры ясными и информативными, а также какие основные выводы сделали участники из этих примеров.
Упражнение: определение структуры отчета о СЭО / анализ структуры отчета о СЭО	Работа в малых группах (4-6 чел.)	Подготовьте раздаточные и вспомогательные материалы, например, в соответствии с вышеизложенными предложениями.
Представление и обсуждение результатов групповой работы	Презентации и общее обсуждение	Представители групп поочередно представляют результаты работы (не более 2 мин. на человека). Участникам других групп предлагается комментировать выступления и задавать вопросы.
Рефлексивная сессия	Общее обсуждение	Предложите участникам ответить на вопросы, рассказать о проблемах и изложить свои соображения и мнения либо с использованием «метода микрофона», либо в ходе обсуждения в общем кругу. Дискуссия продолжается до тех пор, пока не выступят все желающие.

1.8.2. Предлагаемая структура презентации

Инструктор может подготовить презентацию на основе вышеприведенного теоретического материала и, в случае необходимости, дополнительных справочных источников (см. список таких источников в конце этой темы). При определении формата и содержания презентации в качестве ориентира может использоваться следующая структура:

- Цель и значение (1 – 2 слайда) – расскажите о том, почему отчет о СЭО важен, в чем состоят его цели, и какими основными характеристиками он должен обладать.
- Правовые основы (1 – 2 слайда) – охарактеризуйте требования национального законодательства, касающиеся содержания и структуры отчета о СЭО. Если такие требования на национальном уровне пока отсутствуют, обсудите соответствующие положения Протокола по СЭО и Директивы ЕС по СЭО.
- Подходы и инструменты (2 – 3 слайда) – опишите типичную структуру отчета о СЭО, используемую в вашей стране, а также охарактеризуйте основные проблемы и(или) недостатки существующей практики. Если в вашей стране отсутствует достаточная практика подготовки отчетов о СЭО, используйте материалы об опыте других стран, приводимые в рекомендуемых справочных источниках или других доступных источниках.

- Практические рекомендации (1 – 2 слайда) – представьте практические рекомендации, предложенные выше, и(или) разработайте дополнительные рекомендации с учетом контекста вашей страны.
- Примеры из практики (2 – 3 слайда) – представьте структуру и содержание одного или двух отчетов о СЭО, подготовленных в вашей стране. Если такие отчеты пока отсутствуют в вашей стране, используйте материалы других стран.
- Упражнение и обсуждение результатов (1 – 2 слайда) – подготовьте слайд(ы) с заданием для упражнения. Вы можете использовать вышеприведенные примеры или подготовить собственное упражнение.
- Рефлексивная сессия (1 слайд) – подготовьте вопросы для рефлексивной сессии. Вы можете использовать вопросы, предложенные выше (в т.ч. в составе задания), и(или) разработать дополнительные вопросы, отражающие существующую практику в вашей стране или желательные направления развития этой практики.

Слайды, которые можно использовать для подготовки презентации представлены в составе вспомогательных материалов к данному пособию (см. «SEA Report RUS.pptx»), а также практические примеры структур отчетов о СЭО «Merseyside LTP SEA structure Rus.docx» и «OPEI SEA report structure RUS.docx»).

1.9. Рекомендуемые дополнительные источники

Источник	Глава (главы)
ЭК ООН. 2012. Информационно-справочное руководство по применению Протокола по стратегической экологической оценке (http://www.unepce.org/index.php?id=27379)	Глава А4. Стратегическая экологическая оценка планов и программ
ODPM. 2005. A Practical Guide to Strategic Environmental Assessment Directive. Practical guidance on applying European Directive 2001/42/EC 'on the assessment of the effects of certain plans and programs on the environment'. Office of the Deputy Prime Minister, London. [Практическое руководство по Директиве по стратегической экологической оценке. Практическое руководство по применению европейской Директивы 2001/42/ЕС «об оценке воздействия некоторых планов и программ на окружающую среду». Офис заместителя премьер-министра, Лондон, 2005] (https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/7657/practicalguidesea.pdf)	5. Стадии СЭО

ТЕМА 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ И КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА

1.1. Вступление

Инструктор должен рассказать о цели и задачах занятия (можно представить их как ожидаемые результаты), темах, которые будут обсуждаться

в его ходе, а также познакомить участников с планом занятия, как предложено в таблице ниже. Предполагаемая продолжительность данного занятия – 90-120 минут.

Таблица 20: Предлагаемый план занятия

№	Элемент занятия	Метод	Время
1.1.	Вступление	Краткое выступление инструктора	5 min
1.2.	Понятие и цель обеспечения и контроля качества СЭО; применяемые подходы	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	15–25 min
1.3.	Практические рекомендации	Работа в малых группах	5–10 min
1.4.	Примеры из практики	Презентация инструктора и общее обсуждение	5–10 min
1.5.	Упражнение: оценка качества СЭО	Работа в малых группах (предлагается два варианта задания)	20–30 min
1.6.	Представление и обсуждение результатов групповой работы	Презентации и общее обсуждение	15-20 мин.
1.7.	Рефлексивная сессия	Общее обсуждения	10-15 мин.

Нижеприведенные цель и задачи должны быть уточнены с учетом потребностей целевых групп, приглашаемых на национальные обучающие мероприятия (тренинги)..

Цель данного занятия – сформировать у участников понимание цели и значения обеспечения и контроля качества СЭО, его места в процессе СЭО, а также распределения ответственности за выполнение соответствующих задач. В результате занятия участники смогут:

- обсуждать необходимость и цель обеспечения и контроля качества в процессе СЭО;
- объяснить разницу между контролем качества отчета о СЭО и процесса СЭО;
- обсуждать, кто может осуществлять обеспечение и контроль качества СЭО, и на каких этапах процесса это происходит;
- предлагать практические подходы к обеспечению и контролю качества СЭО.

Материал, приводимый в подразделах данного раздела, может использоваться инструкторами при подготовке их собственных презентаций, посвященных обеспечению и контролю качества СЭО. Ссылки на дополнительные источники приведены в конце данной темы.

1.2. Обеспечение и контроль качества СЭО: теоретические основы

1.2.1. Цель и определение

Обеспечение и контроль качества как элементы СЭО направлены на то, чтобы в результате процесса СЭО была получена достоверная и объективная информация для учета при принятии плана или программы, и эта информация была эффек-

тивным образом доведена до сведения заинтересованных сторон. Обеспечение качества ориентировано на предотвращение потенциальных недостатков, тогда как контроль качества в большей степени ориентирован на выявление недостатков в результатах (документах или действиях). Можно выделить два основных предмета обеспечения и контроля качества в контексте СЭО:

- отчет о СЭО;
- процесс СЭО в целом (включающий соответствующие административные процедуры).

Наиболее частой формой контроля качества, применяемой на практике, является оценка качества отчета о СЭО. Однако в идеале контроль качества должен не ограничиваться лишь оценкой отчета, но охватывать весь процесс СЭО – в особенности такие его аспекты, как взаимодействие с процессом планирования, а также учет рекомендаций СЭО при разработке плана или программы как ожидаемый «конечный» результат СЭО. Существует множество аспектов качества СЭО, например, взаимодействие между группой по СЭО и разработчиками документа, доступность и адекватность данных и информации, использование эффективных инструментов и методов оценки возможных последствий, адекватность методов консультаций и взаимодействия с заинтересованными сторонами, а также степень учета выводов в СЭО при разработке плана или программы.

В Протоколе по СЭО не приводится подробная информация о контроле качества СЭО, однако в ст. 7 определено, что страны (т.е. Стороны Протокола по СЭО) принимают меры для обеспечения того, чтобы качество экологических отчетов соответствовало требованиям Протокола по СЭО.

1.2.2. Кто является ответственным за контроль качества, и когда он осуществляется?

Следует отметить, что обеспечение качества во многих случаях не выделяется в качестве отдельной стадии процесса СЭО, а ответственность за обеспечение качества зависит от особенностей институциональной системы конкретной страны. В некоторых случаях ответственным за обеспечение качества отчета о СЭО является орган, осуществляющий его подготовку. Если в стране существует уполномоченный орган, ответственный за рассмотрение отчета о СЭО, он может также выполнять задачи контроля качества. В некоторых случаях для этого создается специальная независимая комиссия, или контроль качества поручается существующей комиссии по аудиту.

В некоторых странах природоохранные органы и органы здравоохранения отвечают за рассмотрение отчета об определении сферы охвата и выдачу так называемые «заключений» или «мнений» об определении сферы охвата СЭО. Такие «заключения» или «мнения», можно рассматривать в качестве инструмента контроля качества на ранних этапах процесса СЭО. Пример формы «заключения/мнения о сфере охвата СЭО» приведен в приложении 16 к настоящему Пособию.

Как показывает практика, в процессе СЭО есть несколько этапов, на которых могут быть задействованы механизмы обеспечения и контроля качества:

- внутренняя оценка качества может быть организована как часть процесса СЭО и может проводиться на любой стадии СЭО;
- внешняя оценка качества, как правило, проводится по завершении (проекта) отчета о СЭО (это может быть официальная оценка со стороны уполномоченного органа, ответственного за одобрение результатов СЭО, или утверждение официального заключения по итогам СЭО);
- внешний аудит качества СЭО проводится внешней организацией, в роли которой могут выступать «независимые» консультанты, государственный орган (например, Агентство по оценке воздействия на окружающую среду Нидерландов) или неправительственная организация (например, британский Институт экологического менеджмента и оценки). Аудит может проводиться по инициативе уполномоченного органа в порядке «самоконтроля» или, например, по инициативе неправительственной организации, стремящейся подвергнуть выводы уполномоченного органа критическому анализу. Как правило, аудит предполагает установление того, i) соответствует ли отчет о СЭО (и/или) процесс СЭО там, где это применимо) минимальным правовым требованиям и, в случае отсутствия полного соответствия, что необходимо сделать

для его обеспечения; ii) соответствует ли процесс в целом современным подходам надлежащей практики и какие шаги можно предпринять в случае отсутствия такого соответствия.

Следует отметить, что консультации с общественностью также могут рассматриваться в качестве своеобразной формы контроля качества – очень часто обсуждения с общественностью позволяют выявить пробелы или неточности в отчете о СЭО, случаи некорректной интерпретации выводов и т.д.

1.2.3. Практические подходы

Каким образом мы можем оценивать качество процесса СЭО или отчета, подготовленного в результате этого процесса? Наиболее широко распространенный подход предполагает подготовку набора **критериев качества**²². Как правило, эксперты, оценивающие качество, готовят специальный набор критериев для каждого задания. Такие наборы («пакеты», контрольные списки) представляют собой ряд вопросов (или утверждений, которые могут быть использованы в качестве вопросов), позволяющих оценить, был ли отчет о СЭО подготовлен (или процесс СЭО осуществлен) надлежащим образом и в полной мере. Критерии могут быть ориентированы на оценку отчета о СЭО, позволяя проверить его соответствие основным требованиям, например, «Представлена ли информация в форме, понятной неспециалисту?» или «Включает ли отчет резюме для широкой общественности?». При этом критерии не могут и не должны охватывать детальных технических аспектов СЭО, например, были ли использованы адекватные модели, корректные предположения или реалистичные сценарии. При этом критерии качества процесса СЭО тоже могут обеспечить его оценку лишь в ограниченной степени, например, «Были ли организованы консультации с надлежащими заинтересованными сторонами на надлежащих этапах процесса?».

Существует ряд документов, содержащих контрольные списки или критерии соответствия надлежащей практике, которые могут использоваться для оценки качества отчетов о СЭО и (или) процесса СЭО. К этим документам относятся, в частности:

- критерии эффективности СЭО Международной ассоциации оценки воздействия (МАОВ);
- контрольный список, приводимый в британском «Практическом руководстве по Директиве по СЭО» (ODPM, 2005), может быть полезен при оценке качества отчета о СЭО и, до некоторой степени, процесса СЭО;
- пример контрольного списка для оценки

²² «Критерий» представляет собой признак, стандарт или ориентир, используемый для оценки процесса, альтернативы, деятельности или плана на предмет соответствия требованиям, результативности, качества и т.д.

качества СЭО, приводимый в Информационно-справочном руководстве ЕЭК ООН (Таблица 21), разработан на основе вышеупомянутого британского руководства и при необходимости может быть адаптирован к конкретным условиям;

- «Пакет для оценки качества экологической оценки», разработанный в Центре ОВОС Манчестерского университета (Великобритания), ориентирован, прежде всего на отчеты о СЭО планов землепользования, но может использоваться и для СЭО других типов документов.

Таблица 21: Контрольный список для оценки качества СЭО (ЕЭК ООН, 2012)

Цели и контекст

- Основное назначение и цели плана или программы четко сформулированы.
- Экологические проблемы и ограничения, включая природоохранные цели международного уровня и ЕС, учтены при выработке целей и задач.
- Цели СЭО, если они используются, четко сформулированы и, там, где это необходимо, поддержаны целевыми задачами и показателями.
- Выявлены и разъяснены связи с другими соответствующими планами, программами и политиками.
- Выявлены и описаны существующие конфликты между целями СЭО и целями плана, а также между целями СЭО и целями других планов.

Определение сферы охвата

- Консультации относительно содержания и сферы охвата экологического отчета с соответствующими органами власти, имеющими полномочия в области охраны окружающей среды и здоровья населения, проведены надлежащим образом в надлежащее время.
- Оценка сосредоточена на значительных проблемах.
- Описаны возникшие в ходе оценки трудности технического, процедурного и иного характера; в явном виде указаны принятые допущения и неопределенности при проведении анализа.
- Приведены основания для исключения проблем из дальнейшего рассмотрения.

Альтернативы

- Рассмотрены реалистичные альтернативы для решения основных проблем; описаны основания для их выбора.
- В случае необходимости в число альтернативных вариантов включены сценарии «минимума действий» и «обычного развития» («инерционный сценарий»).
- Выявлены и сопоставлены экологические последствия (как положительные, так и отрицательные) реализации каждого из альтернативных вариантов.
- Выявлены и пояснены различия между рассмотренными альтернативами и другими планами, программами и политиками, имеющими отношение к разрабатываемому плану или программе.
- Приведены основания для выбора или исключения альтернативных вариантов.

Информация об исходном состоянии окружающей среды

- Описаны значимые аспекты существующего состояния окружающей среды и их возможная эволюция в случае неосуществления плана или программы.
- Описаны характеристики окружающей среды территорий, которые могут быть затронуты в значительной степени, включая территории за физическими пределами области реализации плана, если они могут быть затронуты последствиями его осуществления.
- Описаны трудности, возникшие при изучении исходной ситуации, включая недостаток данных и методов анализа.

Прогноз и оценка вероятных значительных экологических последствий

- Выявленные последствия включают типы, перечисленные в Протоколе (последствия для здоровья населения, флоры, фауны, биоразнообразия, почвы, климата, воздуха, воды, ландшафта, природных объектов, материальных ценностей и культурного наследия) в зависимости от того, что применимо в данном случае; в зависимости от конкретной ситуации, рассмотрены также другие вероятные значительные экологические последствия.
- Рассмотрены как положительные, так и отрицательные последствия, а также их временные рамки (кратко-, средне- или долгосрочные).
- Там, где это возможно, рассмотрены вероятные побочные, кумулятивные и синергетические последствия.
- Там, где это возможно, рассмотрены взаимосвязи между последствиями.
- При прогнозе и оценке последствий использованы соответствующие принятые стандарты, нормативные документы и пороговые значения.
- Описаны методы, использованные при оценке последствий.

Меры по смягчению последствий

- Указаны меры, разработанные для предотвращения, сокращения или компенсации любых значительных негативных последствий осуществления плана или программы.
- Выявлены вопросы, которые должны быть учтены при выдаче разрешений на осуществление проектов, определенных планом или программой.

Экологический отчет

- Является ясным и компактным с точки зрения структуры и представления информации.
- Использует простой, ясный язык, избегая использования специальных терминов или разъясняя их.
- При необходимости, использует карты и другие иллюстрации.
- Разъясняет использованные методы оценки.
- Указывает, с кем проводились консультации, и какие методы были при этом использованы.
- Указывает источники информации, включая экспертные суждения и мнения по спорным вопросам.
- Содержит резюме для широкой аудитории (резюме нетехнического характера), отражающее общие подходы к проведению СЭО, цели плана, основные варианты, рассмотренные в ходе оценки, а также любые изменения в плане, являющиеся результатом СЭО.

Консультации

- Консультации по вопросам СЭО интегрированы с процессом разработки плана или программы.
- Консультации с соответствующими органами власти, имеющими полномочия в области охраны окружающей среды и здоровья населения, а также с общественностью, которая может быть затронута осуществлением плана или программы, или имеет заинтересованность в них, организованы таким образом и в такое время, чтобы предоставить им своевременную и эффективную возможность в разумные сроки выразить мнение относительно проекта плана и экологического отчета.

Принятие решения и информация о решении

- Выводы экологического отчета и мнения участников консультаций учтены при окончательной доработке и утверждении плана или программы.
- Приведено объяснение того, как именно были учтены эти выводы и мнения.
- Приведены основания для выбора окончательно утвержденного варианта плана или программы в свете других рассмотренных разумных альтернатив.

Меры по мониторингу

- Предложены ясные и практически осуществимые меры по мониторингу, связанные с показателями и целями, использованными в процессе СЭО.
- Там, где это необходимо, мониторинг используется в процессе осуществления плана или программы для восполнения пробелов в данных о состоянии окружающей среды, выявленных в процессе СЭО.
- Мониторинг позволяет на ранних стадиях обнаружить непредвиденные неблагоприятные последствия. (К таким последствиям может относиться и некорректность ранее сделанных прогнозов.)
- Сформулированы предложения по действиям в случае обнаружения значительных неблагоприятных последствий.

Практические советы



- Четко определите предмет оценки качества (например, процесс СЭО или отчет о СЭО) и цель оценки.
- По возможности, не ограничивайте задачи обеспечения и контроля качества исключительно отчетом о СЭО, но также учитывайте более широкий контекст и процедурные аспекты (процесс СЭО).
- Рассматривайте обеспечение и контроль качества как деятельность, призванную повысить качество выводов и рекомендаций СЭО, а не критику, сосредоточенную на мелких подробностях.

- Используйте практичный и разумный подход к обеспечению и контролю качества СЭО – вместо того, чтобы применять один и тот же подход ко всем СЭО в вашей стране, уделяйте больше внимания сложным процессам СЭО, а также важным инициативам стратегического характера.
- Предоставьте общественности возможность высказать свое мнение относительно качества СЭО на таком этапе процедуры, который позволяет учесть эти комментарии в окончательном варианте отчета о СЭО до принятия решения.

1.4. Примеры из практики

Инструктор использует примеры из практики для демонстрации процедуры обеспечения и контроля качества участниками. Примеры могут быть подготовлены в виде презентации PowerPoint, основываясь на СЭО, выполненных в стране, которую представляет инструктор, или любых иных странах. Как альтернатива, можно использовать примеры, приводимые ниже (Таблица 22). Пример из Чехии в формате PowerPoint также представлен в составе вспомогательных материалов к пособию (см. «Quality Control SEA Czech Republic RUS.pptx»).

1.5. Упражнение: оценка качества СЭО

Для этого упражнения предусмотрены два варианта задания.

1.5.1. Вариант 1. Сравнение подходов к оценке качества СЭО в разных странах

Инструктор разделяет участников на малые группы (если участники представляют разные страны, можно разделить их на группы по странам) и предлагает им сравнить подходы к оценке качества СЭО, представленные в виде примеров (Таблица 22), с подходами, используемыми или предлагаемыми к использованию в их странах. При проведении собственных обучающих мероприятий можно использовать примеры, приведенные в этом пособии, или примеры из практики любых других стран.

Необходимые материалы:

Задание для групп (может быть представлено в виде слайда на экране или раздаточного материала), маркеры, бумага, флипчарт и раздаточный материал (формат А4). Раздаточный материал 3.6.А приведен в приложении 7.

Задание: Сравните подходы к оценке качества СЭО, представленные в примерах (Таблица 22), с подходами, используемыми или предлагаемыми к использованию в вашей стране, и подготовьте ответы на следующие вопросы:

- Какую роль должны играть обеспечение и контроль качества в процессе СЭО?
- В чем состоят преимущества и недостатки подходов к контролю качества, представленных в примерах? Какой из примеров наиболее близок к механизмам контроля качества СЭО в вашей стране?
- Какие подходы применяются в вашей стране? Приняты ли какие-либо конкретные критерии качественного процесса СЭО или отчета о СЭО?
- Считаете ли вы, что для подходов, применяемых в вашей стране, характерны какие-либо недостатки или ограничения? Если да, то какие изменения вы могли бы предложить?

1.5.2. Вариант 2. Обсуждение критериев качества

Инструктор объединяет участников на малые группы, предоставляет им список критериев или вопросов для оценки качества СЭО и предлагает группам выбрать три наиболее важных критерия и обосновать свое решение.

Необходимые материалы:

Задание для групп (может быть представлено в виде слайда на экране или раздаточного материала), маркеры, бумага, флипчарт и раздаточный материал (формат А4). Раздаточный материал 3.6.В приведен в приложении 7.

Задание:

- Проанализируйте предложенный список критериев или вопросов для оценки качества СЭО.
- Выберите три наиболее важных критерия.
- Обоснуйте ваш выбор.

1.6. Представление и обсуждение результатов работы в группах

Инструктор предлагает представителям групп рассказать о результатах работы и ответить на вопросы, включенные в задание. В частности, инструктор предлагает одному представителю (добровольцу) от каждой группы ответить на каждый вопрос и ведет записи на флипчарте или доске.

При наличии времени инструктор может задать дополнительные вопросы:

- Может ли какой-либо существующий механизм в вашей стране (например, ГЭЭ) рассматриваться как механизм контроля качества?
- Если да, то как можно было бы связать этот механизм с контролем качества СЭО?
- Считаете ли вы, что вашей стране необходим дополнительный механизм обеспечения и контроля качества? Обоснуйте свой ответ. Если такой механизм необходим, то как он может быть устроен?

1.7. Рефлексивная сессия

После обсуждения результатов работы в группах инструктору следует провести общую рефлексивную сессию. Инструктор предлагает участникам посмотреть на результаты групповой работы и последующего обсуждения и задает 1-2 вопроса из следующего списка:

- Какие идеи возникли у вас в ходе упражнения?
- Что из материала данного занятия является наиболее важным с вашей точки зрения?
- Что бы вы предложили для того, чтобы повысить эффективность занятия?

Инструктор предлагает желающим участникам поочередно ответить на эти вопросы.

Таблица 22: Подходы к контролю качества СЭО в Чехии, Дании и Нидерландах

	Чехия	Дания	Нидерланды
Распределение обязанностей между уполномоченным органом в области СЭО и органом планирования (инициатором)	Уполномоченный орган (УО) координирует процесс СЭО в целом. Инициатор должен подготовить и представить требуемые документы – главным образом, уведомление (для этапа предварительной оценки и определения сферы охвата) и отчет о СЭО вместе с проектом плана или программы.	УО ответственный за весь процесс СЭО. От инициатора могут потребовать предоставить необходимую информацию.	УО отвечает за предварительную оценку, определение сферы охвата и организацию участия общественности. УО отвечает за обоснование окончательного решения в свете выводов СЭО. Инициатор отвечает за подготовку отчета о СЭО.
Меры по контролю качества, предусмотренные национальным законодательством	Определение сферы охвата ли уведомление всю информацию, требующую в соответствии с Законом о СЭО. УО должен проверить, включает ли уведомление всю информацию, требующую в соответствии с Законом о СЭО. Комментарии и замечания соответствующих органов считаются заслуживающими внимания.	Возможны консультации относительно сферы охвата и отчета о СЭО с другими значимыми органами. Комментарии и замечания соответствующих органов считаются заслуживающими внимания.	УО отвечает за определение сферы охвата. В начале процедуры экологической оценки (ЭО) можно обратиться к НКЭО (Национальной комиссии по экологической оценке) за рекомендацией по сфере охвата оценки. Затем для каждой СЭО НКЭО формирует отдельную экспертную комиссию из представителей дисциплин, наиболее актуальных в контексте данной инициативы. УО также обращается к «юридическим консультантам» за рекомендацией по сфере охвата. В конечном счете, УО принимает решение по сфере охвата. Должны быть проведены консультации с другими значимыми органами относительно сферы охвата и отчета о СЭО. УО может давать рекомендации по сфере охвата СЭО по запросу или по собственной инициативе (в этом случае УО также обращается к «юридическим консультантам» за рекомендацией). Инициатор может по собственной инициативе обратиться к НКЭО за рекомендацией относительно сферы охвата (предоставляется за плату).
Участие общественности	Общественность участвует: (i) в процессе предварительной оценки и определения сферы охвата (эти две стадии объединены в чешской системе СЭО), когда любая заинтересованная сторона (включая широкую общественность) может высказать комментарии относительно сферы охвата СЭО; (ii) на этапе обсуждения отчета о СЭО и проекта плана или программы.	Общественность может высказывать комментарии в процессе консультаций по отчету о СЭО, но не при определении сферы охвата. Окончательный отчет по СЭО должен в разумной степени учитывать комментарии общественности. Общественность может обращаться в национальный апелляционный совет, который может отменять принятые решения.	Общественность высказывает комментарии и замечания в процессе консультаций по отчету о СЭО.

	Чехия	Дания	Нидерланды
Оценка качества отчета о СЭО	УО должен проверить наличие в отчете о СЭО всей информации, требуемой Законом о СЭО.	Официальные требования отсутствуют, за исключением положений о консультативных с другими органами. На практике оценка качества осуществляется через участие общественности, описанное выше.	НКЭО является ответственной за оценку качества отчетов об ЭО, которая была обязательной для всех видов деятельности, подлежащих оценке, до 2010 года. С 2010 года оценка качества требуется только для т.н. «комплексных проектов».
Официальное заявление об использовании результатов СЭО	Орган, ответственный за утверждение плана или программы, должен подготовить и опубликовать официальное заявление, содержащее сведения о том, каким образом выводы СЭО были учтены при подготовке окончательного варианта плана или программы, наряду с дополнительной информацией, требуемой ст. 9.1 Директивы ЕС по СЭО.	До 2010 года официальное заявление должно было содержать сообщение о том, была ли выбрана альтернатива, наиболее предпочтительная с точки зрения воздействия на окружающую среду.	Официальное заявление должно содержать обоснование принятых решений и описание мер по смягчению неблагоприятного воздействия.

1.8. Методические рекомендации

1.8.1. Конкретные методики и подходы

Общие методы, которые могут использоваться при проведении данного занятия, описаны в части II данного пособия. Более конкретные рекомендации и предлагаемые методики приведены в таблице ниже.

Таблица 23: Предлагаемые методики и рекомендации по проведению элементов занятия

Элемент занятия	Общий метод	Методики и рекомендации
Вступление	Краткое выступление инструктора	При необходимости используйте слайды PowerPoint
Понятие и цель обеспечения и контроля качества СЭО; применяемые подходы	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	Открывайте каждую новую тему вопросом, приглашающим участников к размышлениям и короткой дискуссии (2-3 мин.). Например: <ul style="list-style-type: none">• Как вы понимаете «качество» СЭО?• Когда должна проводиться оценка качества?• Кто должен быть ответственным за оценку качества?• Почему оценка качества является необходимой и важной?• Имеете ли вы любой практический опыт оценки качества отчетов об экологической оценке (ОВОС, СЭО)? Задайте вопрос, предоставьте участникам возможность высказать свои мнения, а затем продемонстрируйте соответствующий слайд.
Практические рекомендации	Работа в малых группах	При необходимости используйте слайды PowerPoint. Разбейте участников на малые группы и предложите каждой группе для обсуждения несколько рекомендаций. Предложите обсудить рекомендации (5 мин.) и ответить на следующие вопросы: <ul style="list-style-type: none">• Являются ли данные рекомендации ясными?• Важны ли они и почему?• Что бы вы добавили к этим рекомендациям? Предложите представителю каждой группы представить ответы остальным участникам (2-3 мин. на группу).
Примеры из практики	Краткое выступление инструктора и общее обсуждение	При необходимости используйте слайды PowerPoint. Спросите участников, являются ли представленные примеры ясными и информативными, а также какие основные выводы сделали участники из этих примеров.
Упражнение: оценка качества СЭО	Работа в малых группах (4-6 чел.)	Подготовьте раздаточные и вспомогательные материалы, например, в соответствии с вышеизложенными предложениями.
Представление и обсуждение результатов групповой работы	Презентации и общее обсуждение	Представители групп поочередно представляют результаты работы (не более 2 мин. на человека).
Рефлексивная сессия	Общее обсуждение	Предложите участникам ответить на вопросы, рассказать о проблемах и изложить свои соображения и мнения либо с использованием «метода микрофона», либо в ходе обсуждения в общем круге. Дискуссия продолжается до тех пор, пока не выступят все желающие.

1.8.2. Предлагаемая структура презентации

Инструктор может подготовить презентацию на основе вышеприведенного теоретического материала и, в случае необходимости, дополнительных справочных источников (см. список таких источников в конце этой темы). При определении формата и содержания презентации в качестве ориентира может использоваться следующая структура:

- Цель и значение (1 – 2 слайда) – объясните, что такое обеспечение и контроль качества в контексте СЭО, почему они необходимы и важны.
- Правовые основы (1 – 2 слайда) – охарактеризуйте требования национального законодательства, касающиеся обеспечения и контроля качества СЭО.
- Подходы (3 – 5 слайдов) – опишите подходы к обеспечению и контролю качества СЭО в вашей стране, включая то, когда проводится данная процедура, кто является ответственным за нее, как она может быть организована на практике и т.д. Если в вашей стране отсутствует достаточная практика в данной области, используйте материалы об опыте других стран, приводимые в рекомендуемых справочных источниках или других доступных источниках.
- Практические рекомендации (1 – 2 слайда) –

представьте практические рекомендации, предложенные выше, и(или) разработайте дополнительные рекомендации с учетом контекста вашей страны.

- Примеры из практики (2 – 3 слайда) – проиллюстрируйте процедуру контроля качества и продемонстрируйте документ (заключение) об оценке качества СЭО из практики вашей страны. Если в вашей стране пока отсутствует практика оценки качества СЭО, используйте материалы любых других стран.
- Упражнение и обсуждение результатов (1 – 2 слайда) – подготовьте слайд(ы) с заданием для упражнения. Вы можете использовать вышеприведенные примеры или подготовить собственное упражнение.
- Рефлексивная сессия (1 слайд) – подготовьте вопросы для рефлексивной сессии. Вы можете использовать вопросы, предложенные выше (в т.ч. в составе задания) и(или) разработать дополнительные вопросы, отражающие существующую практику в вашей стране или желательные направления развития этой практики.

Слайды, которые можно использовать для подготовки презентации представлены в составе вспомогательных материалов к данному пособию (см. «Quality Control RUS.ppt», а также практический пример «Quality Control SEA Czech Republic RUS.pptx»).

1.9. Рекомендуемые дополнительные источники

Источник	Глава (главы)
ЕЭК ООН. 2012. Информационно-справочное руководство по применению Протокола по стратегической экологической оценке (http://www.unece.org/index.php?id=27379)	Глава А4. Стратегическая экологическая оценка планов и программ
ODPM. 2005. A Practical Guide to Strategic Environmental Assessment Directive. Practical guidance on applying European Directive 2001/42/EC 'on the assessment of the effects of certain plans and programs on the environment'. Office of the Deputy Prime Minister, London. [Практическое руководство по стратегической экологической оценке. Практическое руководство по применению европейской Директивы 2001/42/ЕС «об оценке воздействия некоторых планов и программ на окружающую среду». Офис заместителя премьер-министра, Лондон, 2005] (https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/7657/practicalguidesea.pdf)	5. Стадии СЭО
N. Lee, R. Colley, J. Bonde, & J. Simpson. 1999. Reviewing the quality of environmental assessments and environmental appraisals. EIA Centre, University of Manchester [Оценка качества оценки воздействия на окружающую среду и экологической оценки. Центр ОВОС, Манчестерский университет] (https://aardlink.files.wordpress.com/2013/08/op55.pdf)	Часть С. Пакет для оценки качества экологической оценки <i>Примечание. Может использоваться для оценки качества отчетов о СЭО</i>
IAIA. 2002. SEA performance criteria. International Association for Impact Assessment [Критерии эффективности СЭО. Международная ассоциация оценки воздействия] (https://www.iaia.org/uploads/pdf/sp1.pdf)	<i>Примечание. В большей степени пригодны для обеспечения и оценки качества процесса СЭО</i>

ТЕМА 7. МОНИТОРИНГ

1.1. Вступление

Инструктор рассказывает о цели и задачах занятия (можно представить их как ожидаемые результаты), темах, которые будут обсуждаться в его ходе, а так-

же познакомить участников с планом занятия, как предложено в таблице ниже. Предлагаемая продолжительность данного занятия – 90-120 минут.

Таблица 24: Предлагаемый план занятия

№	Элемент занятия	Метод	Время
1.1.	Вступление	Краткое выступление инструктора	5 мин.
1.2.	Теоретические основы	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	15-20 мин.
1.3.	Практические рекомендации	Краткое выступление инструктора; обсуждение в малых группах и общее обсуждение результатов	15-20 мин.
1.4.	Примеры из практики	Презентация инструктора и общее обсуждение	10-20 мин.
1.5.	Упражнение: обсуждение подходов к мониторингу	Обсуждение вопросов в малых группах с последующим представлением результатов и комментариями остальных участников	15-25 мин.
1.6.	Рефлексивная сессия	Общее обсуждения	10-15 мин.

Нижеприведенные цель и задачи должны быть уточнены с учетом потребностей целевых групп, приглашаемых на национальные обучающие мероприятия (тренинги).

Цель данного занятия – сформировать у участников понимание цели и значения мониторинга и другой деятельности по итогам СЭО, а также их связи с процессами реализации планов и программ. В результате занятия участники смогут:

- объяснить, что представляет собой мониторинг в контексте СЭО, а также объяснить необходимость программы мониторинга или действий по итогам СЭО;
- охарактеризовать компоненты программы мониторинга по итогам СЭО;
- обсуждать взаимосвязи между мониторингом по итогам СЭО и процессом реализации плана или программы;
- определять основных участников процесса мониторинга по итогам СЭО, включая органы, ответственные за проведение такого мониторинга;
- обсуждать программы мониторинга по итогам СЭО и формулировать собственные предложения по таким программам.

Материал, приводимый в подразделах данного раздела, может использоваться инструкторами при подготовке их собственных презентаций, посвященных мониторингу по итогам СЭО. Ссылки на дополнительные источники приведены в конце данной темы.

1.2. Мониторинг и другая деятельность по итогам СЭО: теоретические основы

1.2.1. Значение и основные правовые требования

Мониторинг играет важнейшую роль в обеспечении реализации планов и программ с минимальным ущербом для окружающей среды и с учетом соображений устойчивости, а также в процессе обучения на основе практического опыта. Значение мониторинга по итогам СЭО признано как в Протоколе по СЭО, так и в Директиве по СЭО. В частности, Протокол по СЭО требует включения в отчет о СЭО описания мер, предусмотренных для мониторинга экологических, в том числе связанных со здоровьем населения, последствий осуществления плана или программы (Приложение IV), а также определяет дальнейшие требования относительно мониторинга (ст. 12). Согласно Информационно-справочному руководству ЕЭК ООН, мониторинг может применяться для:

- сравнения прогнозируемых и фактических последствий, что позволяет получить информацию об осуществлении плана или программы;
- приобретения практических знаний в интересах улучшения будущих оценок (например, в качестве инструмента контроля качества СЭО);
- проверки соблюдения экологических предписаний соответствующих органов власти;

- проверки того, что план или программа выполняется в соответствии с утвержденным документом, включая предусмотренные меры по предотвращению, сокращению или смягчению неблагоприятных последствий.

Меры по мониторингу должны не только планироваться, но и осуществляться на практике (как того требуют Протокол по СЭО и Директива по СЭО). Несмотря на важность мониторинга по итогам СЭО, имеются лишь крайне немногочисленные примеры его практического осуществления. Это связано, главным образом, со сложностью отслеживания последствий реализации планов и программ и установления причинно-следственных связей (соотнесения того или иного последствия с конкретными планом или программой).

1.2.2. Программа мониторинга по итогам СЭО

Мониторинг как таковой (наблюдение за последствиями) недостаточен для постоянного учета экологических соображений в процессе реализации плана или программы, а также информирования заинтересованных сторон о последствиях для окружающей среды и здоровья населения. Для решения этих задач необходима разработка более широкой программы мониторинга по итогам СЭО (или действий по итогам СЭО). Эта программа должна охватывать:

- 1) собственно мониторинг:
 - последствий для окружающей среды и здоровья населения в процессе реализации плана или программы;
 - процесса реализации мер по смягчению последствий, предложенных в процессе СЭО;
- 2) анализ результатов мониторинга и принятие мер по его итогам (согласно как Протоколу по СЭО, так и Директиве по СЭО, исполнители плана или программы должны иметь «возможность для принятия надлежащих мер по исправлению положения» в случае обнаружения непредусмотренных неблагоприятных последствий);
- 3) информирование (как Протокол по СЭО, так и Директива по СЭО требуют доведения информации о результатах мониторинга до сведения заинтересованных сторон).

1.2.3. Разработка программы мониторинга по итогам СЭО

В отчете о СЭО должны быть предложены показатели, позволяющие осуществлять мониторинг основных вероятных последствий, выявленных в ходе оценки (см. «Подходы и инструменты» ниже). Британское «Практическое руководство по Директиве по СЭО» (2005) рекомендует включать в состав

отчета о СЭО таблицу, отражающую содержание программы мониторинга и ответственность за ее выполнение. Таблица может содержать следующие сведения:

- виды деятельности по мониторингу;
- ответственность за осуществление мониторинга;
- график осуществления мониторинга (даты и периодичность);
- способ и формат представления результатов;
- состояние мониторинга и любые проблемы в данной области.

Следует отметить, что содержание программы мониторинга зависит от сферы охвата и содержания конкретного плана или программы, административного уровня и имеющихся правовых требований. При этом для политик или стратегий общего характера, реализуемых на национальном или региональном уровнях, во многих случаях невозможно отделить последствия данной инициативы (являющейся предметом СЭО и, как следствие, мониторинга) от последствий другой деятельности, затрагивающей данную территорию. Во многих случаях такого рода единственным возможным вариантом является экологический мониторинг общего характера. Если план или программа осуществляются посредством реализации ряда конкретных проектов, возможным подходом является мониторинг этих проектов. При этом «сумма» последствий отдельных проектов позволит оценить последствия реализации плана или программы в целом. Но подобный подход применим лишь в некоторых случаях и требует значительных ресурсов. В любом случае, мониторинг по итогам СЭО должен быть увязан с общим мониторингом и оценкой реализации плана или программы.

1.2.4. Связи между мониторингом по итогам СЭО и реализацией плана или программы

В идеале мониторинг по итогам СЭО и связанные с ним процессы отчетности должны быть интегрированы с общим процессом мониторинга реализации плана или программы и(или) увязаны с периодическим пересмотром плана или программы. Эти вопросы должны быть обсуждены еще при разработке программы мониторинга в процессе СЭО.

1.2.5. Кто должен быть ответственным за проведение мониторинга по итогам СЭО?

Программа мониторинга (меры по мониторингу) должны быть описаны в составе отчета о СЭО. Однако вопрос о том, кто является ответственным за выполнение этой программы, не имеет однознач-

ного ответа. Ни Протокол по СЭО, ни Директива по СЭО не указывают, кто, где, когда и каким образом должен реализовывать программу мониторинга по итогам СЭО. При этом национальное законодательство многих стран возлагает ответственность за мониторинг последствий реализации плана или программы для окружающей среды и здоровья населения на ведомство, координирующее реализацию плана или программы. Поэтому при планировании мониторинга по итогам СЭО следует определить, должны ли задачи в области мониторинга выполняться органом, ответственным за реализацию плана или программы, или другими органами, например, природоохранными (IMPEL, 2002).

При этом практика показывает, что, как правило, орган ответственный за реализацию плана или программы играет центральную роль как в общем мониторинге реализации плана или программы, так и в мониторинге по итогам СЭО.

1.2.6. Подходы и примеры

Как отмечено выше, мониторинг связан с такими элементами СЭО, как анализ исходных условий, оценка последствий и выработка мер по смягчению последствий. В таблице ниже приведен пример типичной структуры программы мониторинга.

Таблица 25: Пример структуры мониторинга

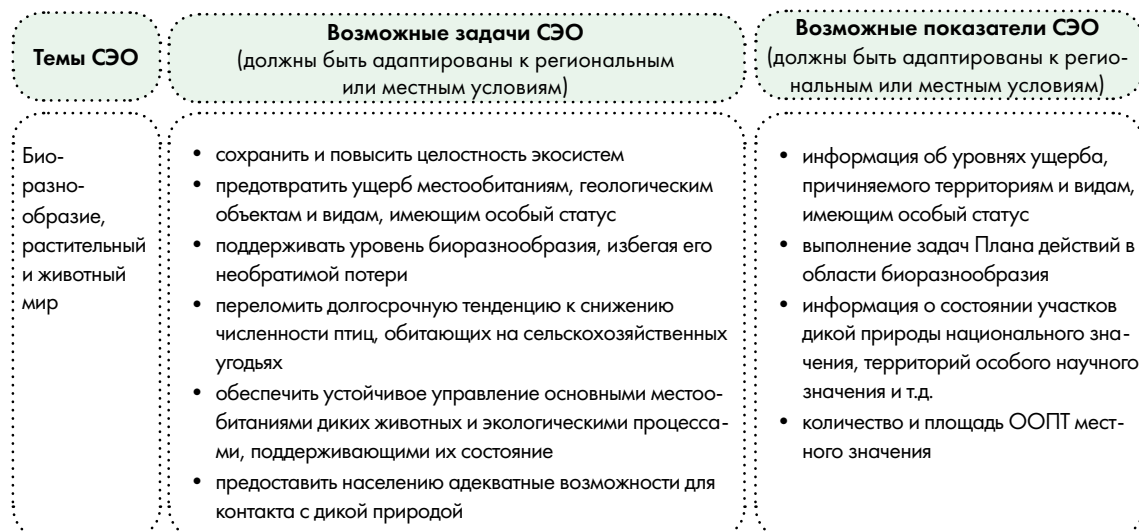
Задача СЭО	Значительные последствия	Предлагаемые меры по мониторингу
Охрана растительного и животного мира и, по возможности, улучшение его состояния	Постоянная потеря межприливных местообитаний в результате строительства стационарных берегозащитных сооружений и сокращения межприливной зоны	Мониторинг изменения площади межприливных местообитаний: <ul style="list-style-type: none"> • моделирование на основе данных об уровне моря (ежегодно); • аэрофотосъемка (как минимум, раз в пять лет).
	Создание межприливных местообитаний	Долгосрочный мониторинг с использованием: <ul style="list-style-type: none"> • аэрофотосъемки; • обследований растительности; • учета птиц; • обследования бентосных макропозвоночных.
Охрана исторического наследия	Возможность вскрытия или повреждения археологических памятников	Нет необходимости в мониторинге на стратегическом уровне. Необходимые оценки будут выполнены и обследования проведены в ходе оценки и реализации конкретных проектов.

Адаптировано из: Environment Agency (2006) Humber Estuary Defence Study. (<https://www.gov.uk/government/organisations/environment-agency>)

Центральным принципом мониторинга по итогам СЭО является использование показателей для каждой выявленной проблемы (вида значительных последствий) в рамках широких тем, связанных с состоянием

окружающей среды или здоровья населения (некоторые подходы предполагают определение задач СЭО и выбор показателей для этих задач). Пример подобной структуры приведен на рисунке (Рисунок 7).

Рисунок 7: Пример показателей СЭО (ODPM, 2005)



Темы СЭО	Возможные задачи СЭО (должны быть адаптированы к региональным или местным условиям)	Возможные показатели СЭО (должны быть адаптированы к региональным или местным условиям)
Благополучие и здоровье населения	<ul style="list-style-type: none"> создать условия для улучшения здоровья населения обеспечить охрану и улучшение здоровья населения снизить уровни шума и вибрации сохранять и расширять возможности доступа к незастроенным общественным территориям поддерживать и повышать качество городской среды повышать доступность природных и исторических ценностей адекватными способами 	<ul style="list-style-type: none"> количество ДТП с участием транспортных средств, пешеходов и велосипедистов количество людей, испытывающих воздействие повышенных уровней шума доля населения, проживающего на расстоянии не более 200 м от парков и других незастроенных общественных территорий

Еще одним возможным подходом является использование групп показателей, основанных на методологии ДНСВР (движущие силы – нагрузка – состояние – воздействие – реагирование), в соответствии с рекомендациями отчета ассоциации IMPEL по организации мониторинга в соответствии с Директивой по СЭО:

- **Показатели движущих сил**, характеризующие социальные, демографические и экономические процессы в обществах, связанные с ними изменения в образе жизни и т.д.
- **Показатели нагрузки** отражают динамику выбросов загрязняющих веществ, других физических и биологических факторов воздействия, использования природных ресурсов и землепользования.
- **Показатели состояния** характеризуют количественные и качественные аспекты физических, химических и биологических явлений на определенной территории (т.е. состояние различных компонентов окружающей среды). Такие показатели могут описывать, например, состояние биоразнообразия.
- **Показатели воздействия** характеризуют

воздействие (изменения в состоянии природных и социальных систем), обусловленное движущими силами.

- **Показатели реагирования** характеризуют меры, принимаемые группами и отдельными лицами в обществе, а также государственными органами с целью предотвращения или смягчения изменений в состоянии окружающей среды, их компенсации или адаптации к ним.

Информация, собранная с использованием данной методологии, оценивается и интерпретируется заинтересованными сторонами, обладающими необходимыми полномочиями и научно-технической квалификацией. Для сбора, обработки и хранения данных могут использоваться различные инструменты и базы данных, например, ГИС и другое программное обеспечение, специализированные базы данных, поддерживаемые государственными организациями, национальные системы мониторинга, различные тематические базы данных и т.п. После оценки и размещения в надлежащих базах данные используются для принятия управленческих решений и организации деятельности в соответствии с программами действий по итогам СЭО.

Практические советы



Этапы разработки и реализации программы мониторинга

НЕ ЗАБУДЬТЕ

Определение сферы охвата СЭО и анализ последствий

- Принять во внимание проблемы, цели и показатели в области окружающей среды и устойчивого развития, предусмотренные планом или программой (ПП) или связанные с ними
- Активно взаимодействовать с группой разработчиков или инициатором разработки ПП и соответствующими природоохранными органами при разработке программы мониторинга

Мониторинг

- Что показатели должны быть пригодны для измерения и анализа (например, отвечать критериям SMART²³)

²³ См. материалы Европейской сети по оценке программ развития сельских районов (<http://enrd.ec.europa.eu/enrd-static/evaluation/faq/en/indicators.html>).



Этапы разработки и реализации программы мониторинга

НЕ ЗАБУДЬТЕ

Мониторинг	<ul style="list-style-type: none"> • Что предпочтительным является использование существующих показателей, мониторинг которых уже ведется, тогда как рекомендации по введению новых показателей могут быть оправданы лишь в редких случаях (и требуют содержательного обсуждения с соответствующими природоохранными органами) • Что информация, получаемая в результате мониторинга, должна фиксироваться и храниться в формате, используемом другими агентствами или органами власти • Включить в программу мониторинг выполнения предусмотренных мер по смягчению воздействия • Учесть при разработке программы рекомендации СЭО • Обсудить предлагаемые методы мониторинга и оценки и их реалистичность с точки зрения наличия ресурсов с инициатором ПП
Оценка	<ul style="list-style-type: none"> • Увязать процедуры оценки с регулярным пересмотром ПП • По возможности использовать простые методы
Организация процесса	<ul style="list-style-type: none"> • Увязать предлагаемые действия по итогам СЭО с общей программой мониторинга реализации ПП, обеспечить их интеграцию в общий цикл планирования и реализации • Предусмотреть возможность принятия мер реагирования в случае обнаружения в ходе мониторинга непредвиденных неблагоприятных воздействий • Обеспечить реалистичность и экономическую эффективность процессов мониторинга и оценки, а также управления этими процессами
Информационный обмен	<ul style="list-style-type: none"> • Предусмотреть возможность получения информации о ходе реализации ПП и программы действий по итогам СЭО от соответствующих органов и общественности • Описать, каким образом результаты мониторинга будут или должны будут использоваться инициатором ПП • Признать наличие открытых вопросов, факторов неопределенности и трудностей в процессе разработки и реализации ПП и программы действий по итогам СЭО • Избегать языка, перегруженного специальными терминами.

1.4. Примеры из практики

Инструктор может использовать примеры из практики для демонстрации подходов к мониторингу по итогам СЭО участникам. Примеры могут быть подготовлены в виде презентации PowerPoint, основываясь на СЭО, выполненных в стране, которую представляет инструктор, в странах ЕС (см. ресурсы на сайте ЕЭК ООН http://www.unece.org/env/eia/sea_manual/links.html) или любых иных странах.

1.5. Упражнение: обсуждение подходов к мониторингу

Инструктор предлагает участникам обсудить в малых группах следующие вопросы:

- Какие общие системы мониторинга окружающей среды и здоровья населения действуют в вашей стране?
- Какие показатели могут использоваться для мониторинга?
- Какие ведомства могут или должны нести ответственность за мониторинг окружающей среды и здоровья населения?
- Каким образом мониторинг по итогам СЭО должен быть увязан с мониторингом реализации плана или программы?

Инструктор предлагает одному представителю (добровольцу) от каждой группы ответить на каждый вопрос, а остальным участникам – прокомментировать выступление, и ведет записи на флип-карте или доске.

1.6. Рефлексивная сессия

Инструктор предлагает участникам поочередно ответить на следующие вопросы:

- Что из материала данного занятия является наиболее важным с вашей точки зрения?
- Что бы вы предложили для того, чтобы повысить эффективность занятия?

1.7. Методические рекомендации

1.7.1. Конкретные методики и подходы

Общие методы, которые могут использоваться при проведении данного занятия, описаны в части II данного пособия. Более конкретные рекомендации и предлагаемые методики приведены в таблице ниже.

Таблица 26: Предлагаемые методики и рекомендации по проведению элементов занятия

Элемент занятия	Общий метод	Методики и рекомендации
Вступление	Краткое выступление инструктора	При необходимости используйте слайды PowerPoint
Теоретические основы	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	Открывайте каждую новую тему вопросом, приглашающим участников к размышлениям и короткой дискуссии (2-3 мин.). Например: <ul style="list-style-type: none">• Что можно понимать под «мониторингом» в контексте СЭО?• Можно ли ограничиться одним лишь мониторингом? Какие еще действия необходимы?• Что может быть предметом мониторинга по итогам СЭО?• Кто должен нести непосредственную ответственность за выполнение программы мониторинга по итогам СЭО? Задайте вопрос, предоставьте участникам возможность высказать свои мнения, а затем продемонстрируйте соответствующий слайд.
Практические рекомендации	Краткое выступление инструктора; обсуждение в малых группах и представление материала	Разбейте участников на малые группы и предложите каждой группе для обсуждения несколько рекомендаций, касающихся программы мониторинга по итогам СЭО (например, рекомендации по учету задач мониторинга при определении сферы охвата, рекомендации организационного характера). Предложите обсудить рекомендации (5 мин.) и ответить на следующие вопросы: <ul style="list-style-type: none">• Являются ли данные рекомендации ясными?• Важны ли они и почему?• Что бы вы добавили к этим рекомендациям? Предложите представителю каждой группы представить ответы остальным участникам (2-3 мин. на группу).
Примеры из практики	Краткое выступление инструктора и общее обсуждение	При необходимости используйте слайды PowerPoint. Спросите участников, являются ли представленные примеры ясными и информативными, а также какие основные выводы сделали участники из этих примеров.
Упражнение: обсуждение подходов к мониторингу	Обсуждение в малых группах с последующим представлением результатов и комментариями участников	Разделите участников на малые группы (4-5 чел.) и попросите их подготовить ответы на предложенные вопросы. Затем представители групп поочередно представляют результаты работы (не более 2 мин. на человека), а остальные участники комментируют их выступления.
Рефлексивная сессия	Общее обсуждение	Предложите участникам ответить на вопросы, рассказать о проблемах и изложить свои соображения и мнения либо с использованием «метода микрофона», либо в ходе обсуждения в общем круге. Дискуссия продолжается до тех пор, пока не выступят все желающие.

1.7.2. Предлагаемая структура презентации

Инструктор может подготовить презентацию на основе вышеприведенного теоретического материала и, в случае необходимости, дополнительных справочных источников (см. список таких источников в конце этой темы). При определении формата и содержания презентации в качестве ориентира может использоваться следующая структура:

- Цель и значение (1 – 2 слайда) – объясните, что такое мониторинг в контексте СЭО, почему он необходим и важен.
- Правовые основы (1 – 2 слайда) – охарактеризуйте требования национального законодательства, касающиеся мероприятий по мониторингу, разработанных в рамках СЭО.
- Подходы (2 – 3) – опишите подходы к мониторингу по итогам СЭО в вашей стране, включая то, кто является ответственным за его проведение, как он связан с мониторингом реализации плана и программы и т.д., как она может быть организована на практике и т.д. Если в вашей стране отсутствует достаточная практика в данной области, используйте материалы об опыте других стран, приводимые в рекомендуемых справочных источниках или других доступных источниках.

- Практические рекомендации (1 – 2 слайда) – представьте практические рекомендации, предложенные выше, и(или) разработайте дополнительные рекомендации с учетом контекста вашей страны.
- Примеры из практики (2 – 3 слайда) – продемонстрируйте пример организации мониторинга по итогам СЭО из практики вашей страны. Если в вашей стране пока отсутствует соответствующая практика, используйте материалы других стран.
- Упражнение (1 – 2 слайда) – подготовьте вопросы для обсуждения в малых группах с последующим представлением результатов. Вы можете использовать вопросы, предложенные выше, и(или) разработать дополнительные вопросы, отражающие существующую практику в вашей стране или желательные направления развития этой практики.
- Рефлексивная сессия (1 слайд) – подготовьте вопросы для рефлексивной сессии по итогам занятия.

Слайды, которые можно использовать для подготовки презентации представлены в составе вспомогательных материалов к данному пособию (см. «Monitoring RUS.pptx»).

1.8. Рекомендуемые дополнительные источники

Источник	Глава (главы)
ЭК ООН. 2012. Информационно-справочное руководство по применению Протокола по стратегической экологической оценке (http://www.unepce.org/index.php?id=27379)	Глава А4. Стратегическая экологическая оценка планов и программ
ODPM. 2005. A Practical Guide to Strategic Environmental Assessment Directive. Practical guidance on applying European Directive 2001/42/EC 'on the assessment of the effects of certain plans and programs on the environment'. Office of the Deputy Prime Minister, London. [Практическое руководство по Директиве по стратегической экологической оценке. Практическое руководство по применению европейской Директивы 2001/42/ЕС «об оценке воздействия некоторых планов и программ на окружающую среду». Офис заместителя премьер-министра, Лондон, 2005] (https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/7657/practicalguidesea.pdf)	5. Стадии СЭО
European Union Network for the Implementation and Enforcement of Environment Law (IMPEL) final report. 2002. IMPEL PROJECT: Implementation of Article 10 of the SEA Directive 2001/42/EC [Итоговый отчет Сети европейского союза по выполнению и применению природоохранного законодательства (IMPEL)]. Проект IMPEL: Реализация статьи 10 Директивы по СЭО 2001/42/ЕС] (http://ec.europa.eu/environment/archives/eia/pdf/impel_final_report.pdf)	
European Commission. 2003. Implementation of Directive 2001/42 on the assessment of the effects of certain plans and programmes on the environment. Commission of the European Communities, Brussels [Реализация Директивы 2001/42 об оценке последствий некоторых планов и программ для окружающей среды. Комиссия Европейских сообществ, Брюссель] (http://ec.europa.eu/environment/archives/eia/pdf/030923_sea_guidance.pdf)	8. Мониторинг
EC's European Evaluation Network for Rural Development. 2018. Indicators. [Европейская сеть оценки развития сельских районов ЕС. 2018. Индикаторы] (https://enrd.ec.europa.eu/evaluation/faq/indicators_en)	

ТЕМА 8. КОНСУЛЬТАЦИИ С ПРИРОДООХРАННЫМИ ОРГАНАМИ И ОРГАНАМИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И УЧАСТИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ

1.1. Вступление

Инструктор должен рассказать о цели и задачах занятия (можно представить их как ожидаемые результаты), темах, которые будут обсуждаться в его ходе,

а также познакомить участников с планом занятия, как предложено в таблице ниже. Предлагаемая продолжительность данного занятия – 90-120 минут.

Таблица 27: Предлагаемый план занятия

№	Элемент занятия	Метод	Время
1.1.	Вступление	Краткое выступление инструктора	5 мин.
1.2.	Интеграция консультаций с природоохранными органами и органами здравоохранения и участия общественности в процесс СЭО	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	20 – 30 мин.
1.3.	Практические рекомендации	Работа в малых группах	5-10 мин.
1.4.	Примеры из практики	Краткое выступление инструктора и общее обсуждение	5-10 мин.
1.5.	Упражнение: интеграция консультаций с природоохранными органами и органами здравоохранения и участия общественности в процесс СЭО	Работа в малых группах (предлагается два варианта задания)	20-30 мин.
1.6.	Представление и обсуждение результатов групповой работы	Презентации и общее обсуждение	20-30 мин.
1.7.	Рефлексивная сессия	Общее обсуждение	10-15 мин.

Нижеприведенные цель и задачи должны быть уточнены с учетом потребностей целевых групп, приглашаемых на национальные обучающие мероприятия (тренинги).

Цель данного занятия – сформировать у участников общее понимание концепции консультаций с природоохранными органами и органами здравоохранения и участия общественности в процессе СЭО, а также познакомить их с конкретными подходами, используемыми в данной области. В результате занятия участники смогут:

- объяснить цель и преимущества интеграции консультаций с природоохранными органами и органами здравоохранения и участия общественности в процесс СЭО;
- определять основные заинтересованные стороны, которые должны быть вовлечены в процесс СЭО;
- перечислить стадии процесса СЭО, на которых возможна интеграция с процессами консультаций с природоохранными органами и

органами здравоохранения и участия общественности, а также понимать потенциальные преимущества и недостатки различных подходов к консультациям с природоохранными органами и органами здравоохранения и участию общественности;

- охарактеризовать и выбрать основные методы и инструменты консультаций с природоохранными органами и органами здравоохранения и участия общественности;
- описать основные результаты консультаций с природоохранными органами и органами здравоохранения и участия общественности и возможные способы их учета на соответствующих стадиях СЭО или разработки планов / программ.

Материал, приводимый в подразделах данного раздела, может использоваться инструкторами при подготовке их собственных презентаций, посвященных данной теме. Ссылки на дополнительные источники приведены в конце данной темы.

1.2. Консультации с природоохранными органами и органами здравоохранения и участие общественности в процессе СЭО: теоретические основы

1.2.1. Для чего нужны консультации с природоохранными органами и органами здравоохранения и участие общественности во время СЭО?

В преамбуле Протокола по СЭО признается важность обеспечения участия общественности в СЭО, а также признается, что участие общественности и консультации с природоохранными органами и органами здравоохранения и последующий учет результатов этих процессов в плане или программе является неотъемлемой частью СЭО (ст. 2.6). В Протоколе по СЭО дополнительно оговариваются требования к консультациям с природоохранными органами и органами здравоохранения и участием общественности на ключевых этапах СЭО (ст. 5, 6, 8 и 9), включая трансграничные консультации (ст. 10).

На практике, а также в теории СЭО, те организации и отдельные лица, которые заинтересованы в планах или программах, могут оказывать влияние на них или быть затронутыми ими, часто упоминаются как «заинтересованные стороны» (т.е. имеют свой «интерес» в плане / программе). Таким образом, заинтересованные стороны могут включать государственные учреждения (например, природоохранные органы и органы здравоохранения, а также другие органы власти), гражданское общество, экспертов, научные круги и т.д. Кроме того, в случае вероятных трансграничных последствий потенциально затрагиваемая страна или страны должны рассматриваться как заинтересованные стороны, участвующие в СЭО (см. подробности ниже). Поэтому в этом разделе, а также в других соответствующих главах настоящего пособия, используется термин «консультации с заинтересованными сторонами», который охватывает консультации с соответствующими природоохранными органами и органами здравоохранения, участие общественности и участие других соответствующих заинтересованных сторон, включая потенциально затрагиваемые страны.

Целью проведения консультаций и вовлечения заинтересованных сторон в процесс СЭО является обеспечение возможностей для заблаговременного, своевременного и эффективного участия всех соответствующих заинтересованных сторон с тем, чтобы они могли внести свой

вклад в процесс СЭО на том этапе, когда еще возможен выбор любого из вариантов / альтернатив. Участие общественности и консультации с соответствующими природоохранными органами и органами здравоохранения способны повысить качество СЭО, выступая в качестве источника дополнительной информации или инструмента проверки выводов отчета по определению сферы охвата и/или отчета о СЭО. Консультации позволяют получить информацию о ценностях общественности и ее позиции в отношении оцениваемого плана или программы, что помогает обеспечить поддержку реализации плана или программы после их утверждения.

Ряд соображений практического характера относительно организации консультаций с общественностью и органами власти приведен в Информационно-справочном руководстве ЕЭК ООН (2012).

1.2.2. Определение заинтересованных сторон и степени их вовлечения

Основные заинтересованные стороны

Протокол по СЭО определяет два основных типа заинтересованных сторон: **общественность**, взаимодействие с которой осуществляется в рамках процесса участия общественности (ст. 8) и **органы власти**, прежде всего, природоохранные органы и органы здравоохранения (ст. 9). Однако в процессе СЭО могут участвовать и другие заинтересованные стороны, такие как органы власти национального и местного уровня, представители высших учебных заведений и научных учреждений, профсоюзов и т.д. В тех случаях, когда возможны значительные трансграничные последствия для окружающей среды и здоровья населения, Протокол требует проведения трансграничных консультаций с потенциально **затрагиваемыми странами** (ст. 10).

Для проведения продуктивных консультаций с заинтересованными сторонами необходимо выявить основные заинтересованные стороны, значимые в контексте данного плана или программы (ст. 8.3 Протокола по СЭО), определить цель консультаций и вовлечения сторон, выбрать эффективные методы и инструменты консультаций и взаимодействия с общественностью и тщательно спланировать соответствующие мероприятия с самого начала процесса СЭО.

При планировании консультаций и вовлечение заинтересованных сторон в процесс СЭО, важно учесть предусматриваются ли консультации и вовлечение заинтересованных сторон в раз-

работку самого плана/программы. Если такие действия планируются, то нужно обеспечить их интеграцию с консультациями в рамках СЭО с тем, чтобы избежать дублирования усилий и оптимизировать процессы разработки СЭО и планов/программ.

На практике охват и методы консультаций и вовлечения заинтересованных сторон зависят от применимых требований законодательства в области СЭО и/или характера процедуры планирования (к примеру, пространственное планирование).

Природоохранные органы и органы здравоохранения

Консультации с природоохранными органами и органами здравоохранения являются частью процесса консультаций с заинтересованными сторонами и во многих странах предусмотрены национальным законодательством. Часто легче идентифицировать соответствующие органы, отвечающие за охрану окружающей среды, чем их коллег, отвечающих за вопросы здравоохранения. Как правило, обязанности по охране окружающей среды и здоровья могут распределяться по иерархии планирования, например:

- национальные власти часто являются ведущими учреждениями по вопросам разработки и реализации политики в области окружающей среды и здравоохранения.
- региональные и местные органы власти могут играть более конкретную роль в вопросах, касающихся региональных администраций и населения.
- муниципальные власти могут играть определенную роль в защите окружающей среды и здоровья населения на местном уровне.

Стадии СЭО, на которых должны проводиться консультации с соответствующими природоохранными органами и органами здравоохранения в соответствии с Протоколом по СЭО, обсуждаются ниже в разделе 1.2.3.

Участие общественности

Участие общественности представляет собой неотъемлемую часть консультаций с заинтересованными сторонами, и национальное законодательство многих стран содержит положения о праве общественности на участие в процессе СЭО.

Протокол по СЭО определяет общественность как «заинтересованную общественность», включая соответствующие неправительственные организации; этой общественности должна быть предоставлена возможность выразить свое мнение

по проекту плана/программы и экологическому отчету. Директива по СЭО определяет «общественность» как одно или несколько физических или юридических лиц и, в соответствии с национальным законодательством или практикой, их объединения, организации или группы. Национальное законодательство каждой страны может содержать более подробные определения общественности, а также дополнительные положения о ее правах в контексте СЭО и формах участия в этом процессе.

Основным международным соглашением в области экологической демократии и участия общественности является Орхусская конвенция (Конвенция ЕЭК ООН о доступе к информации, участии общественности в процессе принятия решений и доступе к правосудию по вопросам, касающимся окружающей среды, 1998). Протокол по СЭО содержит положения относительно мер правового и институционального характера, которые должны приниматься Сторонами Протокола с целью информирования общественности и проведения консультаций с заинтересованной общественностью. В частности, необходимо обеспечить учет следующих элементов (приложение V к Протоколу по СЭО):

1. Предлагаемые план или программа и их характер.
2. Орган, ответственный за их утверждение.
3. Предусматриваемая процедура, в том числе:
 - a. начало осуществления процедуры;
 - b. возможности для участия общественности;
 - c. время и место любого намечаемого публичного слушания;
 - d. орган, от которого может быть получена соответствующая информация и которому была передана соответствующая информация для изучения общественностью;
 - e. орган, которому могут представляться замечания или вопросы, и сроки представления замечаний или вопросов; и
 - f. имеющаяся в наличии экологическая, в том числе связанная со здоровьем населения, информация в отношении предлагаемого плана или программы.
4. Вероятность применения процедуры трансграничной оценки к плану или программе.

Руководство по осуществлению Орхусской конвенции (ЕЭК ООН, 2014) содержит обзор основных обязательств Сторон в соответствии со статьей 7 (Участие общественности в решении вопросов, касающихся планов, программ и политики, связанных с окружающей средой), а также практические рекомендации по их выполнению (Таблица 28).

Таблица 28: Основные требования относительно участия общественности в соответствии со статьей 7 Орхусской конвенции и рекомендации по их выполнению

Статья	Общие требования	Рекомендации по выполнению
Статья 7 Участие общественности в решении вопросов, касающихся планов, программ и политики, связанных с окружающей средой	<ul style="list-style-type: none"> Создать открытую и справедливую структуру для участия общественности в процессе подготовки планов и программ, связанных с окружающей средой Определить общественность, которая может принимать участие Обеспечивать участие общественности на раннем этапе разработки планов и программ, связанных с окружающей средой Предоставлять общественности необходимую информацию Устанавливать соответствующие сроки для участия общественности Принимать результаты во внимание должным образом 	<ul style="list-style-type: none"> Разрабатывать четкие правила участия Создавать механизмы уведомления Устанавливать руководящие принципы и стандарты качества необходимой информации Разрабатывать способы определения кругов общественности, которые должны принимать участие Следить за тем, как государственные органы учитывают высказанные замечания Разработать директивные меры участия общественности в процессе разработки политики Гибкость в средствах (практические и/или иные положения) Гибкость в установлении сроков Широкие возможности в способах обеспечения участия общественности в разработке политики

Трансграничные консультации

Статья 10 Протокола по СЭО предусматривает возможность трансграничных консультаций в том случае, если осуществление плана или программы в одной стране (Стороне происхождения) может быть сопряжено со значительными последствиями для окружающей среды на территории другой страны (затрагиваемой Стороны). В том случае, если затрагиваемая Страна заявляет о желании провести трансграничные консультации, должны быть приняты конкретные меры по обеспечению того, чтобы заинтересованная общественность, а также природоохранные органы и органы здравоохранения затрагиваемой Стороны были проинформированы и имели возможность сообщить свое мнение о проекте плана или программы и об экологическом отчете (ст. 10.4). Замечания заинтересованной общественности и природоохранных органов и органов здравоохранения затрагиваемой Стороны должны быть учтены надлежащим образом, причем указанные общественность и органы должны быть проинформированы о том, каким образом были учтены их замечания (ст. 11).

Дополнительная информация о проведении трансграничных консультаций содержится в Информационно-справочном руководстве ЕЭК ООН (2012) и Рекомендациях ЕЭК ООН о надлежащей практике участия общественности в стратегической экологической оценке (2016)²⁴.

²⁴ «Рекомендации ЕЭК ООН о надлежащей практике участия общественности в стратегической экологической оценке» от 2016 г. были разработаны в поддержку применения Протокола по СЭО и доступны на английском, французском и русском языках (<http://www.unece.org/index.php?id=42234>).

1.2.3. Консультации с заинтересованными сторонами на различных стадиях процесса СЭО

Правовая и институциональная система каждой страны должна предусматривать минимальные требования, касающиеся консультаций с заинтересованными сторонами в процессе СЭО, а также соответствующие процедуры. Протокол по СЭО предусматривает консультации с органами власти и участие общественности на различных стадиях процесса СЭО:

- Консультации с природоохранными органами и органами здравоохранения требуются:**
 - при определении возможности значительных последствий для окружающей среды на этапе предварительной оценки (ст. 5.2);
 - при определении сферы охвата СЭО (ст. 6.2);
 - по проекту плана или программы и экологическому отчету (ст. 9.3).
- Консультации с общественностью (участие общественности)**
- Заинтересованная общественность должна иметь возможность выразить свое мнение по проекту плана или программы и экологическому отчету в разумные сроки (ст. 8.4). Кроме того, Протокол допускает возможность участия общественности на более ранних стадиях СЭО, включая:
 - определение возможности значительных последствий для окружающей среды на этапе предварительной оценки (ст. 5);
 - определение сферы охвата СЭО (ст. 6);
 - консультации с органами власти.

При этом Протокол требует определения и обнародования конкретных мер по информированию заинтересованной общественности и получению ее мнения (ст. 8.5).

- Консультации с природоохранными органами и органами здравоохранения требуются:
 - при определении возможности значительных последствий для окружающей среды на этапе предварительной оценки (ст. 5.2);
 - при определении сферы охвата СЭО (ст. 6.2);
 - по проекту плана или программы и экологическому отчету (ст. 9.3).

Вышеприведенные стадии носят ориентировочный характер, поскольку консультации не обязательно представляют собой специальные стадии процесса СЭО. Они могут объединяться с другими стадиями или подразделяться на более детальные стадии исходя из логики процессов СЭО и разработки плана или программы, а также официально установленных требований к соответствующим процедурам.

1.2.4. Методы и инструменты

В Протоколе по СЭО не уточняются методы и инструменты, которые следует использовать для консультаций с соответствующими органами или для обеспечения участия общественности. На практике методы и инструменты взаимодействия с заинтересованными сторонами в процессе СЭО могут варьировать в широких пределах, причем более формализованные методы используются для консультаций с соответствующими органами власти.

В Информационно-справочном руководстве ЕЭК ООН предлагаются применять следующие инструменты в процессе консультаций с органами власти:

- запрос письменных комментариев;
- наблюдательные группы;
- фокус-группы;
- консультативные комитеты;
- интервью;
- обсуждения с использованием Интернета.

Кроме того, в Информационно-справочном руководстве ЕЭК ООН (2012) приведены некоторые широко применяемые методы и инструменты участия общественности (Таблица 29). В соответствующих случаях они могут использоваться для консультаций и с органами власти. Выбор адекватных и эффективных инструментов и методов консультаций с заинтересованными сторонами и участия общественности зависит от многих факторов, включая требования законодательства данной страны, характер и сфера охвата данных плана или программы, а также наличие у органов власти и общественности страны опыта участия в процедурах СЭО. Не существует одного подхода к разработке процесса консультаций с заинтересованными сторонами, который был бы оптимальным в условиях любой СЭО. Во многих случаях уполномоченный орган в области СЭО, осуществляющий официальный надзор над процессом, может сыграть важную роль во внедрении и поддержании подходов надлежащей практики в данной области, например, требуя от группы исполнителей СЭО разработки плана консультаций с заинтересованными сторонами.

Таблица 29: Обзор основных методов взаимодействия с общественностью (Информационно-справочное руководство ЕЭК ООН)

Метод вовлечения общественности	Позволяет ...			Основные свойства		
	Информировать	Собирать комментарии	Совместно решать проблемы	Обычные затраты на применение	Возможность решать проблемы	Простота представления замечаний
Различные типы печатных материалов, предполагающих сбор комментариев и замечаний	✓	✓		\$		☺
Презентации и выставки	✓	✓		\$		☺
Презентации и выставки с присутствием участников процесса	✓	✓	✓	\$\$	•	☺
Информационная горячая линия	✓	✓		\$		☺
Консультации с использованием сети Интернет	✓	✓	✓	\$	•	☺
Анкеты и формы для комментариев		✓		\$\$		☺
Опросы		✓		\$\$		☺
Общественные слушания	✓	✓		\$		☺
Семинары	✓	✓	✓	\$	••	☺
Консультативный комитет	✓	✓	✓	\$	••	☺

Ключ:

Позволяет	✓	Да
Обычные затраты на применение	\$	Ниже
	\$\$	Выше
Возможность решать проблемы	•	Низкая
	••	Большая
Простота представления замечаний	☺	Средний уровень сложности
	☺	Низкий уровень сложности

Практические советы



- Разработайте план консультаций с заинтересованными сторонами в начале процесса СЭО, включая следующие аспекты: выявление соответствующих заинтересованных сторон, включая природоохранные органы и органы здравоохранения, а также общественность; определение целей и ожидаемых результатов консультаций и участия каждой группы заинтересованных сторон; выбор методов и инструментов, которые будут использоваться, а также времени для проведения консультаций и участия общественности. Этот план следует обсудить с органом планирования / планировщиками для того, чтобы достичь соглашения о консультациях и мероприятиях по участию, которые должны быть выполнены в рамках процесса СЭО
- При планировании консультаций с заинтересованными сторонами в процессе СЭО учитывайте мероприятия по взаимодействию с заинтересованными сторонами в рамках процесса разработки плана или программы (желательно, на этапе составления плана проведения консультаций (см. выше).
- Всегда отвечайте на комментарии заинтересованных сторон, указывая, каким образом эти комментарии были или будут учтены в процессе СЭО, или объясняя, почему предложения не могут быть приняты.
- Включите в отчет о СЭО обзор мероприятий по консультациям с заинтересованными сторонами наряду со сводкой основных комментариев и информацией о том, каким образом они были учтены в процессе оценки.

1.4. Примеры из практики

Инструктор может использовать примеры из практики для демонстрации подходов к консультациям с заинтересованными сторонами в процессе СЭО и интеграции консультаций с другими элементами процесса. Примеры могут быть подготовлены в виде презента-

ции PowerPoint, основываясь на СЭО, выполненных в стране, которую представляет инструктор, в странах ЕС (см. ресурсы на сайте ЕЭК ООН http://www.unepce.org/env/eia/sea_manual/links.html) или любых иных странах. Можно также использовать пример, представленный в составе вспомогательных материалов к пособию: пример из СЭО Национального плана развития на 2007–2013 годы (Чехия) (см. «public participation SEA ndp RUS.doc»).

После демонстрации примеров тренер может спросить у участников, добавили ли эти примеры что-либо к их представлениям о консультациях с заинтересованными сторонами.

1.5. Упражнение: интеграция консультаций с природоохранными органами и органами здравоохранения в процесс СЭО

Вариант 1 предполагает, что участники знакомы с процессом СЭО и разработки планов или программ в данной стране. Если участники представляют собой смешанную группу с существенно различающимся опытом, инструктор может предложить тем из них, кто знаком с процессом планирования (например, сотрудникам министерств), вариант 1. Остальным участникам будет предложен вариант 2 или 3 (наименее сложный из трех вариантов), описанные ниже.

1.5.1. Вариант 1. Интеграция консультаций с заинтересованными сторонами в процесс СЭО плана или программы из практики вашей страны

Инструктор предлагает участникам при выполнении этого упражнения использовать таблицу, подготовленную при выполнении задания модуля 2 «Интеграция СЭО в процесс разработки плана или программы».

Необходимые материалы:

Задание для групп (может быть представлено в виде слайда на экране или раздаточного материала), маркеры, бумага, флипчарт, раздаточный материал формата А4 (раздаточный материал 3.8.А приведен в приложении 8) и таблицы, подготовленные при выполнении задания модуля 2

«Интеграция СЭО в процесс разработки плана или программы».

1.5.2. Вариант 2. Интеграция консультаций с заинтересованными сторонами в процесс СЭО пятилетнего плана развития местного транспорта

Вариант 2 предполагает, что участники получают описание каких-либо процессов СЭО и разработки плана или программы. В данном пособии используется пример СЭО пятилетних планов развития местного транспорта, принятых в Англии.

Необходимые материалы:

Задание для групп (может быть представлено в виде слайда на экране или раздаточного материала), маркеры, бумага, флипчарт, раздаточный материал формата А4 (раздаточный материал 3.8.В приведен в **приложении 8**) и таблицы, подготовленные при выполнении задания модуля 2 «Интеграция СЭО в процесс разработки плана или программы».

1.5.3. Вариант 3. Выбор форм и методов участия общественности в процессе СЭО²⁵

Для варианта 3 инструктор готовит раздаточные материалы, включающие перечень стадий СЭО (стадии можно адаптировать согласно национальному законодательству) и список методов участия общественности. Участников делят для работы в малых группах и приглашают обсудить, какие методы и формы участия общественности могут использоваться на разных стадиях СЭО.

Необходимые материалы:

Задание для групп (может быть представлено в виде слайда на экране или раздаточного материала), маркеры, бумага, флипчарт, раздаточный материал формата А4 (раздаточный материал 3.8.С приведен в **приложении 8**).

1.6. Представление и обсуждение результатов работы в группах

При обсуждении можно следовать порядку вопросов, предложенных в задании:

- Каким образом вы бы определили и выбрали основные соответствующие заинтересованные стороны?
- Какой подход к интеграции консультаций с выявленными заинтересованными сторонами в общий процесс СЭО был бы оптимальным в данном случае?

²⁵ Вариант 3 данного упражнения был предложен участниками Семинара для инструкторов (Кахетия, Грузия, 2015 г.).

- С какими проблемами и препятствиями вы могли бы столкнуться при организации взаимодействия с заинтересованными сторонами?

Инструктор предлагает одному представителю (добровольцу) от каждой группы поочередно ответить на каждый вопрос. В том случае, если участникам были предложены разные варианты заданий (вариант 1 и вариант 2), инструктор сравнивает результаты работы групп, получивших разные задания, и ведет записи на флипчарте или доске.

В дополнение к этому инструктор предлагает участникам посмотреть на результаты групповой работы и обсуждения, после чего ответить на 1-2 вопроса из следующего списка:

- Какие решения вы бы предложили для преодоления препятствий для проведения консультаций и вовлечения общественности в процесс СЭО, выявленных при выполнении упражнения?
- На каких этапах процесса СЭО консультации с заинтересованными сторонами являются, с вашей точки зрения, наиболее эффективными и почему?
- Какие заинтересованные стороны обычно привлекаются к консультациям в процессе СЭО в вашей стране?
- Какие методы и инструменты консультаций с заинтересованными сторонами в процессе СЭО вы бы предложили для использования в вашей стране?
- Как бы вы решили задачу интеграции результатов консультаций и участия общественности в СЭО? Как бы вы решили задачу интеграции противоречащих друг другу мнений/предложений в отчет о СЭО?

1.7. Рефлексивная сессия

После обсуждения результатов выполнения упражнения инструктор проводит общую дискуссию, предложив участникам обсудить следующие вопросы:

- Какие идеи возникли у вас в ходе упражнения?
- Что из материала данного занятия является наиболее важным с вашей точки зрения?
- Что бы вы предложили для того, чтобы повысить эффективность занятия?

Желающим участникам предлагается поочередно ответить на эти вопросы.

1.8. Методические рекомендации

1.8.1. Конкретные методики и подходы

Общие методы, которые могут использоваться при проведении данного занятия, описаны в части II данного пособия. Более конкретные рекомендации и предлагаемые методики приведены в таблице ниже.

Таблица 30: Предлагаемые методики и рекомендации по проведению элементов занятия

Элемент занятия	Общий метод	Методики и рекомендации
Вступление	Краткое выступление инструктора	При необходимости используйте слайды PowerPoint.
Интеграция консультаций с природоохранными органами и органами здравоохранения и участия общественности в процесс СЭО	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	<p>Открывайте каждую новую тему вопросом, приглашающим участников к размышлениям и короткой дискуссии (2-3мин.). Например:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Почему, с вашей точки зрения, важны консультации с природоохранными органами и органами здравоохранения и участие общественности в процессе СЭО? • Каким образом определяются и вовлекаются в процесс СЭО основные заинтересованные стороны? • С какими основными стадиями процесса СЭО следует интегрировать мероприятия по консультациям с природоохранными органами и органами здравоохранения и участию общественности? • Какие вы знаете методы и инструменты для проведения консультаций с природоохранными органами и органами здравоохранения и участия общественности? <p>Задайте вопрос, предоставьте участникам возможность высказать свои мнения, а затем продемонстрируйте соответствующий слайд.</p>
Упражнение: интеграция консультаций с природоохранными органами и органами здравоохранения и участия общественности в процесс СЭО	Работа в малых группах (4-6 чел.)	Подготовьте раздаточные и вспомогательные материалы, например, в соответствии с вышеизложенными предложениями.
Упражнение: представление и обсуждение результатов	Презентации и общее обсуждение	Представители групп поочередно представляют результаты работы (не более 2 мин. на человека). Участникам других групп предлагается комментировать выступления и задавать вопросы.
Практические рекомендации	Работа в малых группах	<p>Разбейте участников на малые группы. Предложите каждой группе для обсуждения несколько рекомендаций из раздаточного материала. Предложите обсудить рекомендации (5 мин.) и ответить на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • В чем состоит сущность данной рекомендации? • Важна ли она для практики СЭО в вашей стране? В случае положительного ответа обоснуйте его. <p>Предложите представителю каждой группы представить ответы остальным участникам (2-3 мин. на группу).</p>
Примеры из практики	Краткое выступление инструктора и общее обсуждение	После представления примеров спросите участников, добавили ли эти примеры что-либо к их пониманию процедуры, и что именно.
Рефлексивная сессия	Общее обсуждение	Предложите участникам ответить на вопросы, рассказать о проблемах и изложить свои соображения и мнения либо с использованием «метода микрофона», либо в ходе обсуждения в общем круге. Дискуссия продолжается до тех пор, пока не выступят все желающие.

1.8.2. Предлагаемая структура презентации

Инструктор может подготовить презентацию на основе вышеприведенного теоретического материала и, в случае необходимости, дополнительных справочных источников (см. список таких источников в конце этой темы). При определении формата и содержания презентации в качестве ориентира может использоваться следующая структура:

- Цель и значение (1 – 2 слайда) – расскажите о том, почему важна интеграция консультаций с заинтересованными сторонами в процесс СЭО, в чем состоят его цели, и какими основными характеристиками он должен обладать.
- Правовые основы (1 – 2 слайда) – охарактеризуйте требования национального законодательства, касающиеся консультаций с заинтересованными сторонами в процессе СЭО. Если такие требования на национальном уровне пока отсутствуют, обсудите соответствующие положения Протокола по СЭО и Директивы ЕС по СЭО.
- Подходы (1–2 слайда) – опишите общие подходы к выявлению заинтересованных сторон и их интеграции в процесс СЭО; используйте материалы Информационно-справочного руководства ЕЭК ООН, Руководства по осуществлению Орхусской конвенции, а также других источников, ссылки на которые приведены в конце данной темы;
- Интеграция консультаций в процесс СЭО (1 – 2 слайда) – опишите типичные стадии процесса СЭО и подходы к интеграции в них консультаций с заинтересованными сторонами. По возможности, опирайтесь на определение стадий СЭО в

национальном законодательстве, а также используйте подходящий иллюстративный материал из Информационно-справочного руководства ЕЭК ООН и положения Протокола по СЭО.

- Инструменты и методы (2–3 слайда) – представьте общие методы и инструменты взаимодействия с заинтересованными сторонами. По возможности обсудите методы и инструменты, предусмотренные национальным законодательством; проведите различие между методами и инструментами консультаций с общественностью и органами власти; используйте подходящий иллюстративный и справочный материал.
- Практические рекомендации (1-2 слайда) – представьте практические рекомендации по разработке плана консультаций, интегрированных с процессом СЭО, и выбору методов и инструментов консультаций. При необходимости используйте информацию из справочных источников.
- Упражнение и обсуждение результатов (1 – 2 слайда) – подготовьте слайд(ы) с заданием для упражнения. Вы можете использовать вышеприведенные примеры или подготовить собственное упражнение.
- Рефлексивная сессия (1 слайд) – подготовьте вопросы для рефлексивной сессии. Вы можете использовать вопросы, предложенные выше, и(или) разработать дополнительные вопросы.

Слайды, которые можно использовать для подготовки презентации представлены в составе вспомогательных материалов к данному пособию (см. «Public Participation and Transboundary Consultations RUS.pptx», а также практический пример «public participation SEA ndp RUS.doc»).

1.9. Рекомендуемые дополнительные источники

Источник	Глава (главы)
ЕЭК ООН. 2012. Информационно-справочное руководство по применению Протокола по стратегической экологической оценке (http://www.unece.org/index.php?id=27379)	Глава А4. Стратегическая экологическая оценка планов и программ
UNECE. 2014. The Aarhus Convention. An Implementation Guide [ЕЭК ООН. 2014. Руководство по осуществлению Орхусской конвенции] (http://www.unece.org/fileadmin/DAM/env/pp/Publications/Aarhus_Implementation_Guide_interactive_eng.pdf ; http://www.unece.org/fileadmin/DAM/env/pp/implementation%20guide/russian/aigr.pdf)	
ODPM. 2005. A Practical Guide to Strategic Environmental Assessment Directive. Practical guidance on applying European Directive 2001/42/EC 'on the assessment of the effects of certain plans and programs on the environment'. Office of the Deputy Prime Minister, London. [Практическое руководство по Директиве по стратегической экологической оценке. Практическое руководство по применению европейской Директивы 2001/42/ЕС «об оценке воздействия некоторых планов и программ на окружающую среду». Офис заместителя премьер-министра, Лондон, 2005] (https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/7657/practicalguidesea.pdf)	5. СЭО и консультации
UNECE. 2016. Good Practice Recommendations on Public Participation in Strategic Environmental Assessment UNECE. [ЕЭК ООН. 2016. Рекомендации о надлежащей практике участия общественности в стратегической экологической оценке] (http://www.unece.org/index.php?id=42234)	

ТЕМА 9. СЭО И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

1.1. Вступление

Инструктор должен рассказать о цели и задачах занятия (можно представить их как ожидаемые результаты), темах, которые будут обсуждаться в его ходе,

а также знакомить участников с планом занятия, как предложено в таблице ниже. Предлагаемая продолжительность данного занятия – 90–120 минут.

Таблица 31: Предлагаемый план занятия

№	Элемент занятия	Метод	Время
1.1.	Вступление	Краткое выступление инструктора	5 мин.
1.2.	Теоретические основы	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	15-20 мин.
1.3.	Примеры из практики	Презентация инструктора и общее обсуждение	10-20 мин.
1.4.	Упражнение: обсуждение интеграции результатов СЭО в процесс принятия решения	Обсуждение вопросов в малых группах с последующим представлением результатов и комментариями других участников	15-25 мин.
1.5.	Рефлексивная сессия	Общее обсуждение	10-15 мин.

Нижеприведенные цель и задачи должны быть уточнены с учетом потребностей целевых групп, приглашаемых на национальные обучающие мероприятия (тренинги).

Цель данного занятия – сформировать у участников понимание роли и значения СЭО в процессе принятия решений, особенно при окончательном утверждении проекта плана или программы. В результате занятия участники смогут:

- определять, содержит ли отчет о СЭО достаточную информацию для принятия решения в соответствии с официальными требованиями;
- охарактеризовать окончательное решение (т.е. решение об утверждении плана или программы), значимые документы, используемые при принятии решения или отражающие его, и(или) процедуру принятия решения в местных условиях;
- обсуждать и планировать процесс СЭО таким образом, чтобы обеспечить большую степень интеграции в процесс принятия решений по плану или программе, большую степень влияния на окончательное решение об утверждении стратегического документа, а также информирование заинтересованных сторон, включая общественность, о принятом решении.

Материал, приводимый в подразделах данного раздела, может использоваться инструкторами при подготовке их собственных презентаций, посвященных учету результатов СЭО при принятии решения. Ссылки на дополнительные источники приведены в конце данной темы.

1.2. СЭО и принятие решения: теоретические основы

1.2.1. Обзор

При принятии стратегического решения, т.е. утверждения плана или программы, лица, ответственные за его принятие, должны располагать информацией о его вероятных последствиях для окружающей среды и здоровья населения. Одна из основных целей СЭО как раз и состоит в обеспечении учета экологических соображений в процессе принятия стратегических решений; поэтому отчет о СЭО должен содержать информацию, достаточную для принятия обоснованных решений.

Согласно как Протоколу по СЭО, так и Директиве по СЭО, при принятии решения об утверждении плана или программы необходим надлежащий учет выводов отчета о СЭО, а также замечаний, высказанных соответствующими природоохранными органами и органами здравоохранения, заинтересованной общественностью и затрагиваемыми Сторонами (ст. 11, Протокол по СЭО). Кроме того, эти заинтересованные стороны должны быть проинформированы о решении и о том, каким образом результаты СЭО были приняты во внимание при принятии плана или программы.

1.2.2. Подход: учет выводов СЭО при утверждении плана или программы

Лица, принимающие решения, всегда должны учитывать выводы СЭО. Для обеспечения этого отчет

о СЭО должен рассматриваться как неотъемлемая часть плана или программы. В некоторых странах ведомство, координирующее процесс СЭО (уполномоченный орган в области СЭО), рассмотрев отчет о СЭО, выпускает итоговый «документ СЭО», например заключение СЭО или официальные условия одобрения плана или программы. Этот итоговый документ СЭО затем используется органом, ответственным за утверждение плана или программы при принятии соответствующего решения. В других странах от органов, принимающих решение, при утверждении плана или программы требуется учет выводов, изложенных непосредственно в отчете о СЭО.

Протокол по СЭО и Директива по СЭО, в частности, предусматривают, что после утверждения плана или программы соответствующие органы здравоохранения и природоохранные органы, широкая общественность (не только заинтересованная общественность) и любые затрагиваемые Стороны должны быть проинформированы о принятом решении. Кроме того, им должны быть предоставлены утвержденные план или программа вместе с кратким изложением:

- того, каким образом в утвержденном документе были учтены экологические, в том числе связанные со здоровьем населения, соображения (представленные в отчете о СЭО);
- насколько приняты во внимание замечания, полученные от заинтересованных сторон (в случае общественности – от заинтересованной общественности);
- причин принятия данного варианта плана или программы в свете рассмотрения разумных альтернатив.

Ответственные органы должны предоставить достаточную информацию об условиях доступа к выше-названной информации и способах ее получения. Это может быть сделано, например, посредством информационных публикаций, объявлений в официальных изданиях или на официальных сайтах органов власти, объявлений по телевидению или радио.

1.2.3. Улучшение практики принятия решений

Существует целый ряд публикаций, посвященных способам усиления влияния СЭО на принятие решений в процессе планирования (см., в частности, источники, рекомендуемые в конце данной темы). Однако на практике практически единственным способом обеспечения учета выводов СЭО в процессе принятия решений является интеграция рекомендаций СЭО уже в процессе разработки плана или программы, не только до их официального утверждения, но и до подготовки законченного проекта. Процесс разработки стратегического документа может включать последовательность «небольших» решений, предполагающих выбор между вариантами, различающимися с точки зрения последствий для

окружающей среды. Некоторые элементы процесса СЭО могут быть интегрированы в процесс разработки плана или программы, что позволит СЭО поэтапно вносить вклад в принятие таких «небольших» решений в зависимости от характера и степени ее интеграции с процессом планирования (см. модуль 2 «Интеграция процесса СЭО в разработку планов и программ»). Поэтому в идеале различные анализы и оценки, выполняемые в ходе СЭО, должны влиять на процесс разработки плана или программы на всем его протяжении. Проект плана или программы, подготовленный в результате такого процесса, может содержать описание того, каким образом СЭО повлияла на процесс разработки и «небольшие» решения, принимаемые в его ходе.

1.3. Примеры из практики

Инструктор может использовать примеры из практики для демонстрации участникам процедуры учета рекомендаций СЭО при принятии решения. Примеры могут быть подготовлены в виде презентации PowerPoint, основываясь на СЭО, выполненных в стране, которую представляет инструктор, в странах ЕС (см. ресурсы на сайте ЕЭК ООН http://www.unecce.org/env/eia/sea_manual/links.html) или любых иных странах.

1.4. Упражнение: обсуждение интеграции результатов СЭО в процесс принятия решений

Инструктор предлагает участникам обсудить в малых группах следующие вопросы:

- В чем состоит процедура учета выводов СЭО при принятии решений в вашей стране?
- Соответствует ли она требованиям Протокола по СЭО или Директивы по СЭО в отношении принятия решений? Если нет, какие изменения вы бы предложили?
- Каким образом осуществляется информирование заинтересованных сторон о принятом решении, в том числе об учете выводов СЭО при принятии решения? Есть ли в стране орган, имеющий возможность сформулировать обязательные условия утверждения плана или программы, основанные на выводах СЭО?
- Каким образом можно улучшить существующую практику учета выводов СЭО органами, принимающими решение об утверждении плана или программы?
- Какие условия должны быть созданы для того, чтобы увеличить степень влияния выводов СЭО на процесс принятия решений?

Одному представителю (добровольцу) от каждой группы предлагается ответить на каждый вопрос, а всем остальным участникам – прокомментировать ответы. Инструктор делает записи на флипчарте или доске.

1.5. Рефлексивная сессия

Инструктор предлагает желающим участникам поочередно ответить на следующие вопросы:

- Что из материала данного занятия является наиболее важным с вашей точки зрения?
- Какую дополнительную информацию вы хотели бы получить в ходе данного занятия?
- Что бы вы предложили для того, чтобы повысить эффективность занятия?

1.6. Методические рекомендации

1.6.1. Конкретные методики и подходы

Общие методы, которые могут использоваться при проведении данного занятия, описаны в части II данного пособия. Более конкретные рекомендации и предлагаемые методики приведены в таблице ниже.

Таблица 32: Предлагаемые методики и рекомендации по проведению элементов занятия

Элемент занятия	Общий метод	Методики и рекомендации
Вступление	Краткое выступление инструктора	При необходимости используйте слайды PowerPoint
Теоретические основы	Интерактивная лекция с использованием PowerPoint	Открывайте каждую новую тему вопросом, приглашающим участников к размышлениям и короткой дискуссии (2-3 мин.). Например: <ul style="list-style-type: none">• Что можно понимать под «решением» в контексте СЭО и планирования?• Что понимается под «решением» в Протоколе по СЭО?• Какие связи возможны между СЭО и процессом принятия решения? Задайте вопрос, предоставьте участникам возможность высказать свои мнения, а затем продемонстрируйте соответствующий слайд.
Примеры из практики	Краткое выступление инструктора и общее обсуждение	При необходимости используйте слайды PowerPoint. После представления примеров спросите участников, добавили ли эти примеры что-либо к их пониманию процедуры, и что именно.
Упражнение: обсуждение интеграции результатов СЭО в процесс принятия решения	Обсуждение вопросов в малых группах с последующим представлением результатов и комментариями других участников	Разделите участников на малые группы (4-5 чел.) и предложите им вопросы для обсуждения. После этого представители групп поочередно представляют результаты работы (не более 2 мин. на человека). Участникам других групп предлагается комментировать выступления и задавать вопросы.
Рефлексивная сессия	Общее обсуждение	Предложите участникам ответить на вопросы, рассказать о проблемах и изложить свои соображения и мнения либо с использованием «метода микрофона», либо в ходе обсуждения в общем круге. Дискуссия продолжается до тех пор, пока не выступят все желающие.

1.6.2. Предлагаемая структура презентации

Подготовьте презентацию на основе вышеприведенного теоретического материала и, в случае необходимости, дополнительных справочных источников (см. список таких источников в конце этой темы). При определении формата и содержания презентации в качестве ориентира может использоваться следующая структура:

- Обзор (1 – 2 слайда) – опишите взаимосвязи между СЭО и принятием решения; обсудите различные интерпретации понятия «решение» в контексте СЭО и планирования.

- Правовые основы (1 – 2 слайда) – охарактеризуйте требования национального законодательства, касающиеся учета выводов СЭО при принятии решений.
- Подходы (2 – 3 слайда) – опишите практические аспекты учета выводов СЭО при принятии решений (какой документ СЭО предоставляется органу, принимающему решение, кто формулирует окончательное заключение по итогам СЭО, какой орган отвечает за публикацию решения и дополнительной информации, требуемой Протоколом по СЭО и(или) Директивой по СЭО), а также охарактеризуйте типичные

- проблемы (например, отказ органа, принимающего решение, от учета результатов СЭО).
- Примеры из практики (2 – 3 слайда) – представьте участникам пример учета выводов СЭО при принятии решения. Если подобные примеры из практики вашей страны отсутствуют, используйте материалы других стран.
 - Обсуждение и представление результатов (1 – 2 слайда) – подготовьте вопросы для обсуждения в малых группах и последующего представления результатов. Вы можете использовать вышеприведенные вопросы и(или) разработать дополнительные вопросы, отражающие существующую практику в вашей стране или желательные направления развития этой практики.
 - Рефлексивная сессия (1 слайд) – подготовьте вопросы для рефлексивной сессии по итогам занятия.
- Слайды, которые можно использовать для подготовки презентации представлены в составе вспомогательных материалов к данному пособию (см. «Decision-making RUS.pptx»).

1.7. Рекомендуемые дополнительные источники

Источник	Глава (главы)
ЕЭК ООН. 2012. Информационно-справочное руководство по применению Протокола по стратегической экологической оценке (http://www.unepce.org/index.php?id=27379)	Глава А4. Стратегическая экологическая оценка планов и программ
ODPM. 2005. A Practical Guide to Strategic Environmental Assessment Directive. Practical guidance on applying European Directive 2001/42/EC 'on the assessment of the effects of certain plans and programs on the environment'. Office of the Deputy Prime Minister, London. [Практическое руководство по Директиве по стратегической экологической оценке. Практическое руководство по применению европейской Директивы 2001/42/ЕС «об оценке воздействия некоторых планов и программ на окружающую среду». Офис заместителя премьер-министра, Лондон, 2005] (https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/7657/practicalguidesea.pdf)	5. Стадии СЭО
Report for the European Commission by Sheate, W., Dagg, S., Richardson, J., Aschemann, R., Palerm, J., and Steen, U. 2001. SEA and Integration of the Environment into Strategic Decision-Making [СЭО и интеграция экологических соображений в принятие стратегических решений] (http://ec.europa.eu/environment/archives/eia/sea-studies-and-reports/pdf/sea_integration_main.pdf)	Примечание. Этот доклад посвящен интеграции экологических соображений в принятие решений по политикам, планам и программам в различных секторах
Dalkmann, H., Herrera, R.J., and Bongardt, D. 2004. Analytical strategic environmental assessment (ANSEA) developing a new approach to SEA. Environmental Impact Assessment Review, 24(4): 385-402. [Аналитическая стратегическая экологическая оценка (АНСЭО): разработка нового подхода к СЭО] (http://faculty.mu.edu.sa/public/uploads/1338109268.0211EIA-7.pdf)	Примечание. Данная статья исследует подход к процессу СЭО, в центре которого находится связь с принятием решений.

ЧАСТЬ II.

КАК РАЗРАБОТАТЬ И ПРОВЕСТИ ТРЕНИНГ ПО СЭО

1.2. Что такое интерактивный тренинг?

Интерактивный тренинг – это форма активного обучения, которая за короткое время позволяет участникам не только приобрести знания, освоить новые навыки и изменить отношение к некоторым устоявшимся стереотипам, но и заложить основы подходов к решению жизненных ситуаций за пределами учебной аудитории. Интерактивный тренинг позволяет использовать опыт участников, стимулирует диалог между участниками и тренерами, дает возможность критически анализировать организационные и системные причины возникающих проблем.

Интерактивный тренинг базируется на основных принципах теории обучения взрослых, способ-

ствует вовлечению участников и активизации процесса обучения. Взрослые наиболее эффективно усваивают информацию при самостоятельном решении проблем, выполнении практических упражнений или обучении других. Исследования показывают, что взрослые помнят 20% того, что слышат, 40 % того, что видят и слышат, и 80 % того, что они видят, слышат и делают. Таким образом, обучение наименее эффективно при пассивном восприятии информации на лекциях или презентациях. Как показано на рисунке (Рисунок 8), оперирование информацией, ее критический анализ, непосредственное применение знаний на практике и обучение других значительно повышает эффективность усвоения.



Рисунок 8: Эффективность усвоения знаний

Поскольку стили обучения взрослых различны, применение различных методов на интерактивных тренингах является более действенным, чем применение какого-либо одного, который может работать для одних людей и быть неприемлемым для других. Усвоение информации является наиболее эффективным, если участникам предоставляются возможности: услышать, увидеть, задать вопросы, принять участие в ролевой игре, прочитать, написать, поработать с оборудованием и обсудить ключевые вопросы.

Обучение также является более эффективным при условии, что его результаты можно практически применить — в работе, в жизни участников тренинга. Например, при работе с государственными служащими можно предложить участникам обсу-

дить список сложностей, которые возникают при привлечении общественности к процессу принятия экологически важных решений. Такое обсуждение, прежде всего, дает им возможность осознать, что такое участие возможно. Кроме того, тренеры помогают участникам понять объективный характер сложностей, с которыми они встречаются в работе, и совместно приступить к выработке путей их преодоления.

Одной из основных концепций, используемых для разработки данного пособия, стала теория обучения посредством опыта, принадлежащая американскому исследователю Дэвиду Колбу²⁶. Эта теория во многом объясняет суть процессов взаимодействия на интерактивных тренингах (Рисунок 9).



Рисунок 9: Цикл обучения Колба

По мнению Д. Колба, цикл обучения состоит из четырех последовательных и взаимосвязанных этапов: этапа конкретного опыта, этапа рефлексивного наблюдения, этапа абстрактной концептуализации и этапа активного экспериментирования.

На первой стадии цикла участники либо используют какой-либо конкретный имеющийся личный опыт, либо, что бывает гораздо чаще, приобретают этот опыт в ходе образовательной деятельности, организованной с учетом возможности непосредственных взаимодействий.

На второй стадии — «Рефлексивное наблюдение» — создаются условия для критического наблюдения, рефлексии по поводу приобретенного опыта и обсуждения участниками связанных с его обретением впечатлений. Результативность такого обсуждения будет максимальной, если выполняется «правило треугольника»: для каждого участника в одинаковой степени важными будут три компонента — тема, группа и он сам. Нарушение этого правила влечет за собой смещение акцентов на какой-либо один аспект и отрицательно влияет на результативность обсуждения.

Третья стадия цикла — «Абстрактная концептуализация». Именно здесь, как результат совместной рефлексии участников, возникает уникальное знание, ценность которого заключается не в информативности, а в его творческом характере. Ценность этого знания усиливается взаимодействием участников, то есть их совместным движением в каком-то одном направлении с целью реализации своих индивидуальных потребностей. Результаты взаимодействия на этом этапе выражены в форме выводов и умозаключений, сделанных участниками благодаря совместной рефлексии.

Кроме того, участникам семинара также могут быть предложены теории, которые по-своему объясняют приобретенный опыт и дают возможность обсудить определенные аспекты. Это ни в коей

²⁶ Величко В., Дергай А, Карпиевич Д, Савичик О. (2001) Межкультурное образование в школе. Мн.: Тесей.

мере не означает подмену личных выводов устоявшимися концепциями. Скорее, предлагаемые теории помогают участникам до конца сформулировать и осознать собственные умозаключения. На заключительной стадии цикла особое значение имеет проверка сформулированных выводов. Чаще всего эта проверка происходит в процессе практики и, в конце концов, приводит к обретению нового конкретного опыта, который становится началом нового цикла обучения. Иногда стадия активного экспериментирования может не присутствовать непосредственно в ходе образовательной программы, а «случиться» уже после ее окончания, в последующей образовательной деятельности участников.

Эффективность любой образовательной программы во многом зависит от того, насколько правильно в ней выбрана форма коммуникации. В отличие от традиционных методов обучения (когда сначала преподаватель в форме монолога осуществляет передачу знаний обучающимся, а затем последние возвращают ему эти знания в той же форме), в основе интерактивного тренинга находится принцип многосторонней коммуникации, характеризующийся отсутствием полярности и минимальной концентрацией на точке зрения преподавателя. Организации процесса многосторонней коммуникации, в которой участники более мобильны, открыты и активны, способствует использование соответствующих методов обучения, которые изначально ориентированы на реализацию познавательных интересов личности²⁷.

1.3. Стили обучения

Люди воспринимают информацию с помощью органов слуха, органов зрения и органов чувств. Довольно часто один из способов получения информации доминирует, и человек его постоянно использует.

Например, людей, у которых слух является основным способом получения информации, можно назвать **аудиалами**. Они опираются на свою способность запоминать услышанное. Довольно часто такие участники не ведут конспектов или не обращают особого внимания на то, что делает тренер. Во время занятия они могут много разговаривать и читать письменные задания вслух. Они предпочитают лекции, дискуссии и сессии с вопросами и ответами.

Визуалы, в отличие от аудиалов, воспринимают информацию зрительно и запоминают лучше, когда она подается с помощью дополнительных демонстрирующих средств — рисунков, схем, наглядных пособий, карт и т.д. Такие участники предпочитают

²⁷ Вачков И. (2001) Основы технологии группового тренинга. Психотехники: Учебное пособие. М.: Ось-89.

хорошо структурированную презентацию информации. Визуалы любят вести конспекты. Во время занятий они обычно молчаливы. Наиболее удачными методами для них являются показ видео, слайдов или непосредственная демонстрация сказанного.

Кинестатики обучаются за счет непосредственного участия в процессе. Они довольно импульсивны и не проявляют достаточного терпения. Во время занятий они могут быть беспокойными и суетливыми до тех пор, пока не смогут подвигаться или самостоятельно что-то сделать. Их подход к обучению достаточно бессистемный. Наиболее удачными методами для них являются эмпирические упражнения – деловые игры и групповые упражнения.

Люди используют разные способы получения информации и обучения. Учитывая это, вы сможете удовлетворить потребности различных участников. Кроме того, представление информации разными способами (аудио, видео, практика) способствует ее лучшему усвоению, поскольку появляется возможность повторения и закрепления знаний.

1.4. Кто такие инструктора, или можете ли Вы стать инструктором?

Опыт проведения занятий по разным темам и для разных аудиторий показывает, что успешный результат занятия в значительной мере определяется тем, какими умениями, навыками и личностными качествами обладает инструктор, ведущий интерактивный тренинг. Наиболее важными из них являются:

- отличное владение предметом и содержанием тренинга (и/или умение работать с экспертом в этой области);
- умение выступать перед аудиторией и слушать других;
- гибкость, способность легко адаптироваться к потребностям группы;
- способность быстро обучаться, учиться на собственных ошибках;
- желание помочь другим в обучении;
- умение давать четкие инструкции;
- способность создавать атмосферу открытости и доверия в группе;
- способность составлять планы тренингов и проводить их;

На следующем тренинге делать:

Сохраните этот список, просмотрите его перед началом следующего тренинга и после него, сделайте вывод о вашем профессиональном росте²⁸.

- умение справляться и учиться, если события не развиваются согласно планам;
- организованность во всех аспектах, точность в выполнении заданий.

Во время обучения инструктор выступает во множестве образов — актер, лектор, учитель, организатор, помощник, руководитель, проповедник, философ, практик, менеджер, дипломат, бухгалтер, методист и специалист.

Можете ли вы быть инструктором по СЭО, если ранее никогда не проводили тренинги? На этот вопрос вы можете ответить сами. Вспомните одно хорошо запомнившееся занятие / обучающее мероприятие. Почему оно вам понравилось? Представьте себя на месте инструктора... Есть ли у вас желание работать с людьми? Получаете ли удовольствие от общения с ними? Готовы ли изучить методы подготовки и проведения тренинга? Если вы ответили на эти вопросы положительно, не стоит переживать из-за отсутствия некоторых из вышеперечисленных качеств – инструктор совершенствуется с каждым проведенным тренингом.

Это пособие составлено таким образом, чтобы максимально помочь вам в подготовке и проведении тренинга. Здесь есть вся необходимая учебная информация о СЭО, методические рекомендации по проведению тренингов. Мы подготовили для вас и общие рекомендации инструктору, которые детально описывают процесс подготовки тренинга, используемые при его проведении методы, элементы взаимодействия с группой, позволяющие завладеть вниманием аудитории и поддерживать его.

Хорошая подготовка и некоторые навыки работы с людьми позволят вам начать работу в качестве инструктора; вы сможете провести однодневный семинар или тренинг для небольшого количества людей, а затем сможете увеличить и продолжительность занятий, и количество участников.

Для определения своего профессионального роста желательно после каждого тренинга проводить самооценку, определяя:

- три момента, которые наиболее удались при проведении тренинга;
- три момента, которые были наиболее слабыми;
- план самосовершенствования, который может выглядеть таким образом:

На следующем тренинге не делать:

²⁸ Панченков А., Пометун О. Ремех Т. (2003) Навчання в дії: Як організувати підготовку вчителів до застосування інтерактивних технологій навчання / К.: А.П.Н.

Успех любого образовательного или информационного мероприятия, будь то семинар, тренинг, круглый стол или конференция, зависит от множества факторов, складывается из разнообразных элементов, дополняющих и усиливающих общий эффект. Вряд ли кто-либо может предложить идеальный «рецепт обучения». Ведь в каждом конкретном случае имеет значение личность инструктора/преподавателя, его знания и практический опыт, степень подготовки участников, их желание обучаться и применять полученные знания и навыки на практике, ситуация, в которой проводится обучение, и многое другое.

Хорошая подготовка тренинга всегда необходима. На подготовительном этапе инструктору необходимо обратить внимание на следующие моменты:

- оценка уровня знаний и потребностей будущих участников тренинга;
- постановка целей и задач;
- разработка программы, ее логики и графика работы;
- выбор методов;
- подготовка раздаточных материалов;
- решение организационных вопросов (помещение, техника, питание участников и т.п.).

2.1. Узнайте свою аудиторию

Проведение оценки потребностей в обучении – одна из характерных черт, отличающая интерактивное обучение от традиционного учебного процесса. Сбор информации об участниках, уровне их знаний и их потребностях в обучении помогает сформулировать цели тренинга, разработать или подкорректировать программу, выбрать соответствующие методы и стиль проведения тренинга.

Например, в одних случаях вам придется работать с довольно подготовленной группой, которая уже проходила тренинги по СЭО. Задача такой группы – усовершенствовать знания по конкретной теме, например, на тему скрининга (предварительной оценке). В других случаях вы будете работать с группой людей, не имеющих знаний по СЭО. Ими могут оказаться представители местных органов власти, целью которых является достичь понимания о том, что такое СЭО и как применять СЭО на местном уровне. Соответственно, цели и программы двух таких тренингов будут существенно отличаться.

²⁹ Tourtilott L. Britt P. (1994) How to conduct an effective workshop: EE Toolbox – Workshop Resource Manual. Michigan: University of Michigan.

Кроме того, анализ потребностей участников в обучении позволяет установить предварительный контакт с аудиторией, что снижает чувство дискомфорта в начале тренинга как у участников, так и у инструктора. Можно собрать примеры из жизни участников, связанные с темой тренинга, что делает программу более увлекательной²⁹.

Для оценки потребностей в обучении необходимо исследовать:

Каким является отношение участников к обучению:

- мотивация: хотят ли они учиться, видят ли необходимость в развитии и обучении, как воспринимают изменения и цели тренинга;
- участие в тренинге обязательное или добровольное;
- ожидания от предлагаемого курса;

Каковы знания, навыки и опыт участников по предмету учебного курса:

- какие знания и навыки хотят получить участники;
- осознание того, каким образом эта программа поможет в работе;
- дополнительные цели и задачи, которые полезно учесть в курсе обучения.

Личные данные будущих участников:

- отделы организации, в которых они работают,
- образование, возраст и т.п.

Практические советы



Как собрать информацию?

Получить информацию об участниках и их потребностях в обучении можно при помощи различных средств, среди которых:

- анкетирование;
- интервью (беседа) с потенциальными участниками (возможно, по телефону);
- разговор с ответственными лицами (стоящими над участниками).

Если по каким-либо причинам собрать информацию об участниках тренинга до его начала не удалось, используйте первые минуты тренинга для того, чтобы провести анализ потребностей участников во время упражнений на «знакомство» и «выявление ожиданий участников» (см. приложения 11 и 12).

Анкетирование

Этот способ сбора информации дает возможность анализа большого спектра мнений по интересующему вопросу за короткое время. Для эффективного использования этого метода необходимо правильно составить вопросы: они не должны быть ни общими (будет сложно сделать выводы), ни слишком конкретными (заранее предполагается тот или иной ответ). В противном случае полученная информация не будет достаточно показательной. Анкетирование можно проводить во время регистрации участников, включив соответствующие вопросы в регистрационную форму. Это позволит оценить опыт и ожидания тех участников, которые не ответили на вопросы анкеты заранее. Образцы вопросников для определения потребностей участников приведены в **приложении 13**.

Интервью (беседа) с потенциальными участниками обучения

Мнение потенциальных участников обучения может быть весьма показательным, поскольку они знают ситуацию изнутри. Однако часто оно не лишено субъективности. Участники не всегда готовы определить свои потребности в обучении, проанализировать проблемы и правильно определить причины их возникновения. Уместно использование метода структурированного интервью. Такое интервью проводится по определенной структуре — от общих вопросов (обязательно открытых) к частным — и в неформальном разговорном стиле помогает выявлению реальных проблем, ведет к выработке новых гипотез и постановке новых, более специфических вопросов.

Разговор с ключевыми лицами

Руководитель, как никто другой, знает проблемы, с которыми сталкиваются сотрудники при выполнении работы. Кроме того, это человек, несущий ответственность за эффективность работы в целом. Поэтому вы можете узнать у руководителя основные проблемные аспекты в деятельности организации и историю работы по той или иной теме, по которой будете проводить тренинг.

Целевые группы на тренингах по СЭО

Государственные служащие

Тренинги по СЭО проводятся для различных уровней государственных служащих: представителей Министерства охраны

окружающей среды и его областных (районных) управлений, представителей других министерств и ведомств, представителей местных органов власти, мэров городов и т.д.

Представители Министерства охраны окружающей среды в основном знают об основных положениях Протокола по СЭО и национального законодательства по СЭО и делают попытки их применения. Однако им необходимы дополнительные и специфические знания о механизмах использования СЭО.

Представители не экологических министерств и ведомств и многие представители местных органов власти не имеют особых знаний о СЭО: многие ее никогда не использовали, не знают, какие обязанности на них накладывает Протокол по СЭО и национальное законодательство по СЭО. Работая с этими целевыми группами, наряду с общими и специфическими знаниями о СЭО, необходимо особое внимание уделить мотивации и демонстрации выгод и успешных примеров применения СЭО.

Особенностью этой целевой группы является то, что многие государственные служащие неохотно посещают тренинги и семинары. Их надо «заманить», «завлечь». Для этого необходима предварительная работа с участниками. Она может осуществляться путем личных или групповых встреч, в письменном виде, по телефону, Интернету и т.д. С нашей точки зрения, наиболее экономный метод для коммуникации с данной целевой группой — общение в письменной форме.

Представители общественности

К ним относятся ученые, преподаватели, врачи, представители экологических НПО, бизнеса, заинтересованные лица, правозащитники и др. Эта группа заинтересована получить знания по тем конкретным механизмам, которые непосредственно относятся к проводимой ими работе, например, каким образом общественность может участвовать в СЭО.

Работайте с конкретными примерами!

Обучение будет более эффективно, если вы построите тренинг на локальном примере. Этот пример может быть как реальным, так и гипотетическим.

2.2. Установите цели и задачи тренинга

Планирование всегда начинается с формулирования ожидаемых результатов, т.е. целей и задач обучения. Цели и задачи определяют уровень того, чего нужно достичь. Если известно то, чего хочется добиться, легче найти способы его достижения. Итак, начните с определения целей и задач. Определите их на первом этапе планирования и представьте их участникам на первом этапе обучения, когда вы только приступите к тренингу. Дадим определения:

- Цель — это общая формулировка ожидаемых результатов тренинга, наиболее важный и значимый ориентир в деятельности участников и инструктора, к достижению которого надо стремиться.
- Задачи — это специфические, конкретные результаты деятельности, указывающие на новые приобретенные навыки и знания, полученные в результате тренинга. Поэтапное, последовательное решение задач способствует достижению общей цели, обеспечивает его.

Практические советы



Будьте конкретны!

Чем конкретнее сформулированы цели, тем больше вероятность их достижения в конце занятия. Важно, чтобы задачи формулировались ясно и однозначно. Не следует оставлять места для свободной интерпретации. Для начала вы можете использовать следующие вопросы:

- Для чего проводится это занятие / тренинг?
- Какие знания и навыки участники унесут с собой после завершения этого занятия?
- Как они должны себя чувствовать по завершении занятия?

Будьте практичны!

При определении задач (ожидаемых результатов) учитывайте все «внешние», не зависящие от вас условия, в которых вы будете работать: предмет обучения, способности, интересы и потребности участников, отведенное на работу время, т.п. Для постановки цели используйте следующее выражение: «После окончания тренинга участники будут/смогут...».

Проверьте критерии целей и задач!

После постановки целей и задач проверьте, соответствуют ли они следующим критериям: конкретность; соизмеримость; приемлемость; реалистичность; своевременность.

Не ставьте слишком много задач!

Иногда инструктора пытаются поставить слишком много задач для одного занятия. Во избежание этого необходимо определить, какие цели и задачи являются необходимыми, а каких «было бы хорошо достичь».

Корректируйте тренинги под опыт участников!

В Части II данного пособия приведены Учебные модули и разделы. Для каждого из них сформулированы определенные задачи, которые могут удовлетворять потребностям ваших участников или требовать некоторой корректировки. При разработке программы конкретного тренинга обратитесь к данным анализа потребностей в обучении; выясните, имеется ли конкретный пример из опыта участников, который можно изучить в процессе тренинга. Выясните, имеется ли какой-либо конкретный пример из опыта участников, который может быть изучен в процессе обучения. Лучше всего «привязать» тренинг к конкретной деятельности, которая выполняется при реализации Протокола по СЭО или национального законодательства по СЭО.

2.3. Разработайте программу тренинга

Хорошая программа основана на тщательном планировании двух основных компонентов — содержания (что преподавать?) и процесса (как преподавать?). Программа, основанная на принципах теории обучения Д. Колба (Глава 1), позволяет не только эффективно комбинировать различные методы и стили обучения, использовать опыт участников, но и наладить многостороннюю коммуникацию, создать атмосферу, в которой ответственность за результат обучения несут как инструктор, так и участники тренинга. Как представлено на рисунке (Рисунок 10), программа тренинга, основанная на теории Колба, состоит из трех основных элементов: вступление, основная часть и заключение. Из таких же элементов состоит каждое отдельное занятие тренинга.

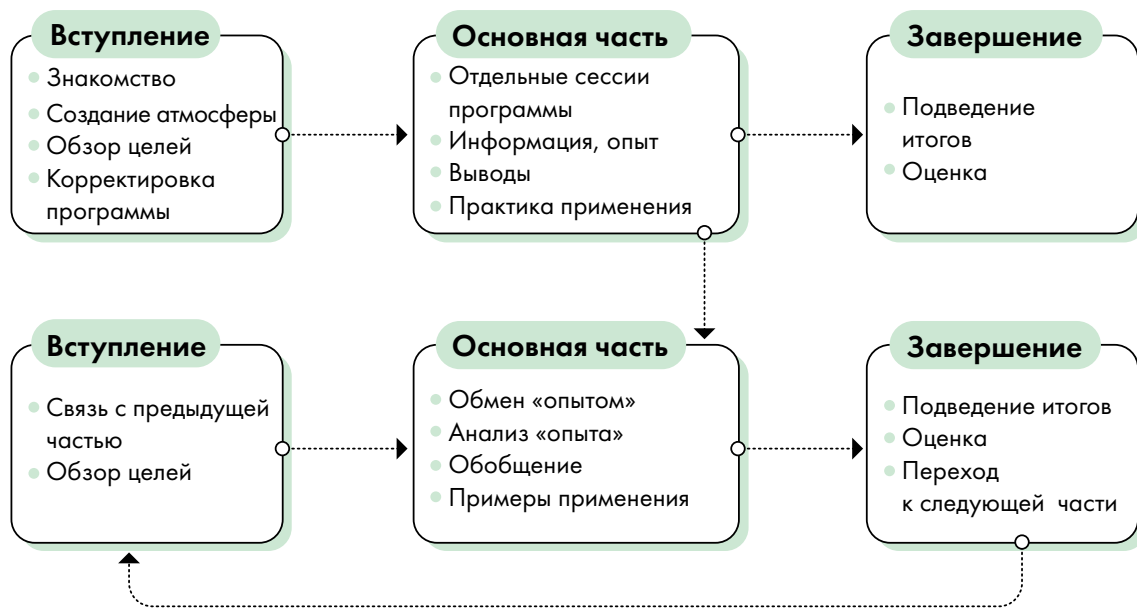


Рисунок 10: Компоненты программы

Практические советы



Запланируйте достаточно времени на вступительную часть тренинга!

Вступительная часть играет большую роль для создания благоприятной атмосферы, введения участников в учебный процесс и налаживания связи с ними. Продолжительность вступительной части зависит от продолжительности тренинга. Для тренингов от полутора до трех дней необходимо выделить 1,5 – 2,5 часа на вступительную часть. Если это короткий тренинг (полдня или один день), вам понадобится от 30 до 60 минут. Используйте это время для знакомства участников, обзора целей и задач, и, если необходимо, для корректировки программы. В Главе 3 более подробно описано, как выбрать методы для знакомства участников и определения их ожиданий, а также как создать благоприятную атмосферу.

Не забудьте про обзор целей и задач!

Перед началом каждого отдельного занятия представьте участникам его цели и задачи. Если это не первое занятие, подчеркните, какую именно роль оно играет и как оно связано с другими элементами программы. Здесь можно также представить и общий план за-

нятия. Так участникам будет легче поддерживать внимание в ходе занятия.

Подготовьте интерактивное упражнение для основной части!

Запланируйте упражнение, предоставляющее возможность участникам показать (смоделировать, инсценировать) ситуацию, соответствующую цели занятия. Полученный в результате упражнения опыт способствует получению знаний. Здесь используется работа в малых группах, упражнения по анализу ситуационных моделей, деловые игры, иногда — хорошо подготовленные интерактивные лекции и лекции (предложенные в каждом из учебных модулей по СЭО).

Составьте план анализа полученного опыта!

Сначала предоставьте участникам возможность поделиться индивидуальным опытом. Затем проанализируйте конкретную ситуацию. Стимулируйте процесс анализа опыта. Выберите три-четыре вопроса, соответствующих целям упражнения, например:

- какой опыт вы получили (что вы узнали в результате упражнения)?
- что было сложно понять или сделать?
- что, по вашему мнению, было удачным?
- что бы вы изменили?

Обобщите полученные знания, сделайте выводы!

Это наиболее важная часть занятия. Обобщение полученных знаний и опыта позволяет участникам связать приобретенную информацию с жизненными ситуациями, в которых они оказываются ежедневно. Рекомендуем использовать следующие вопросы:

- что помогло вам понять это упражнение?
- какой основной урок мы можем вынести из этого упражнения и почему?

При совместном обсуждении опыта участники получают возможность учиться друг у друга. Иногда некоторые из них могут изменить свою точку зрения или отношение к вопросу. Свяжите вопросы с содержанием упражнения. Приглашение сделать выводы стимулирует участников к расширению анализируемой проблемы — вместо обзора и комментирования отдельных моментов предоставляется возможность оценить общую картину, рассмотреть вопрос с различных точек зрения. Если необходимо, предоставьте разъяснения по определенному вопросу.

Продумайте, каким образом обеспечить применение и планирование дальнейших действий!

Это ключевой момент в программе обучения для взрослой аудитории, поскольку он предоставляет участникам время, необходимое для включения новой информации в контекст собственной жизни. Пригласите участников обменяться идеями о том, каким образом они могут применить полученные знания на практике. Могут быть полезны следующие вопросы:

- что делать дальше?
- как можно использовать то, что я только что узнал(а)?

Подведите итоги!

Целью этой части занятия является закрепление основных моментов занятия. Подводя итоги, свяжите их с целями занятия и ожиданиями участников. Важно, чтобы участники пришли к выводу, что поставленные цели достигнуты и их ожидания оправдались. Если это не последнее занятие тренинга, скажите несколько слов о следующем занятии, делая плавный переход к последующим этапам программы. Если это окончание тренинга, можно провести оценку всего курса, как самими участниками, так и инструкторами.

2.4. Выберите последовательность действий

Хорошо разработать отдельное занятие программы, отдельное упражнение или презентацию — это еще не все. Если элемент неправильно расположен в общей программе тренинга, его эффективность и значение может быть утрачено. Например, участники могут чувствовать усталость, когда требуется повышенное внимание. Существуют несколько фундаментальных принципов эффективной разработки программы, которые помогают правильно расположить ее элементы³⁰.

Практические советы



Каждую часть тренинга начинайте обзором нового материала!

Сначала включите элемент, который привлечет внимание аудитории или представит общую картину изучаемого предмета.

Усложняйте задания постепенно!

Выберите логику: от частного к общему или от общего к частному.

Стремитесь сочетать различные методы!

При выборе методов учитывайте продолжительность тренинга и его элементов, а также время на использование определенного метода, предлагаемую форму общения и размещения участников, предполагаемого при использовании данного метода.

Обратите внимание на логику программы!

Представленные концепции и навыки, которые на них основываются, должны дополнять друг друга. Если одна идея логически вытекает из другой, то участникам будет легче понять и запомнить материал.

Используйте поэтапное ознакомление участников с элементами целого!

Сложный материал легче изучать по частям, чтобы затем связать их в единое целое и перейти к обобщению.

³⁰ Tourtilott L. Britt P. (1994) How to conduct an effective workshop: EE Toolbox — Workshop Resource Manual. Michigan: University of Michigan.

Завершите тренинг дискуссией о том, что делать дальше!

Позвольте участникам подумать о том, как они могут использовать полученные знания в реальной ситуации и спланировать шаги их применения на рабочем месте. Подводя итоги, подчеркните возможность использования новой информации на практике.

2.5. Составьте регламент работы

Как уже упоминалось, представленная на рисунке (Рисунок 10) схема занятия может использоваться как для разработки плана отдельного занятия, так и для планирования общей многодневной программы тренинга. Следующим шагом в подготовке тренинга является составление регламента работы, т.е. определение часовых рамок каждой части тренинга и каждому занятию. При составлении регламента работы также необходимо принять во внимание некоторые практические аспекты.

Практические советы



Определите продолжительность программы, общую продолжительность тренинга!

Начните с расчета продолжительности тренинга (количество дней). Для каждого дня определите: время начала и окончания работы, время на обед (не менее одного часа) и двух перерывов (до получаса). Например:

- 8.45 – 9.00 – открытие и цели дня,
- 9.00 – 10.30 – занятия,
- 10.30 – 11.00 – перерыв на кофе,
- 11.00 – 13.30 – занятия,
- 13.30 – 14.30 – обед,
- 14.30 – 16.00 – занятия,
- 16.00 – 16.30 – перерыв на кофе,
- 16.30 – 17.45 – занятия,
- 17.45 – 18.00 – подведение итогов, оценка дня.

Отведите достаточно времени на перерывы!

Установлено, что взрослым сложно концентрироваться и оставаться на одном месте на протяжении более двух часов. Поэтому важно предоставить 20–30-минутный перерыв

после каждого занятия, которое длится 1,5–2 часа. Перерывы позволяют участникам пообщаться друг с другом, обменяться мнениями и отдохнуть за чашечкой чая или кофе. Перерывы также могут использоваться для выполнения небольших заданий.

Предусмотрите три-четыре рабочих занятия в день!

Спланируйте каждое из них в соответствии с представленной выше моделью, учитывающей все особенности обучения взрослых.

Если программа короткая (менее одного дня), не планируйте слишком много!

Короткие программы обычно труднее составить, поскольку информации всегда больше, чем времени на ее представление. Поэтому необходимо установить конкретные и приемлемые цели. Ограничьтесь предоставлением новой информации и организацией короткого обсуждения о том, как ее можно использовать в различных ситуациях. Не делайте общей ошибки, пытайтесь преподнести много информации.

При организации продолжительных (более одного дня) тренингов дайте больше времени на обдумывание и практику

Программа продолжительностью более одного дня предоставляет больше времени для обдумывания полученной информации, применения знаний на практике и планирования дальнейших действий. Если программа предусматривает небольшие интервалы времени (несколько дней, неделя) между учебными блоками, на это время можно дать участникам задание, результатами выполнения которого они обменяются во время следующего занятия.

Если программа предусматривает совместное пребывание участников в одном месте на протяжении нескольких дней, один из вечеров можно посвятить выполнению какого-либо совместного проекта или задания, результаты которого представить всей группе на следующий день. Предоставьте участникам возможность применить полученные навыки на практике. Пригласите их дать свою оценку происходящего³¹.

³¹ Siberman M. (1998) Active training: a handbook of technique design, case examples and tips (2nd ed.). San Francisco: Josley-Bass, Pfeiffer.

ОБРАЗЦЫ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ (ТРЕНИНГОВ)

А. Образец программы четырехдневного обучающего мероприятия (тренинга)

Национальное обучающее мероприятие — тренинг по применению СЭО в [страна] для представителей правительственных структур, административного персонала и представителей неправительственных организаций

Место проведения, дата

День 1-й	
09.00	Открытие обучающего мероприятия
09.20	Введение <ul style="list-style-type: none">• Представление участников и выявление их ожиданий• Ознакомление с целями обучающего мероприятия• Практическая информация
10.30	Кофе/чай
11.00	Введение в Протокол по СЭО к Конвенции Эспо ЕЭК ООН <ul style="list-style-type: none">• Основная информация• Эволюция СЭО
12.00	Эволюция и текущая стадия развития системы экологической оценки, включая системы СЭО в [страна] <ul style="list-style-type: none">• Правовые рамки и институциональный контекст• Основные проблемы применения СЭО
12.30	Обед
14.00	Введение в пример по применению процедуры СЭО Время для чтения/ознакомления с материалами
15.00	Кофе/чай
15.30–17.30	Связь между планированием (ППП) и СЭО <ul style="list-style-type: none">• Введение• Разбор примеров Возможности применения предоставленных примеров в контексте деятельности участников. Подведение итогов дня и обсуждение
День 2-й	
09.00	Предварительная оценка и определение сферы охвата СЭО <ul style="list-style-type: none">• Введение• Работа в группах• Презентации, подведение итогов и обсуждение
10.30	Кофе/чай
11.00	Предварительная оценка и определение сферы охвата СЭО (продолжение)
12.30	Обед
14.00	Анализ существующих тенденций <ul style="list-style-type: none">• Введение• Работа в группах• Презентации, подведение итогов и обсуждение
15.30	Кофе/чай
16.00	Анализ существующих тенденций (продолжение)
17.15–17.30	Подведение итогов дня

День 3-й

09.00	Анализ предлагаемых приоритетов развития и альтернатив <ul style="list-style-type: none"> • Введение • Работа в группах • Презентации, подведение итогов и обсуждение
10.30	Кофе/чай
11.00	Анализ предлагаемых приоритетов развития и альтернатив (продолжение)
12.30	Обед
14.00	Оценка кумулятивного воздействия <ul style="list-style-type: none"> • Введение • Работа в группах • Презентации, подведение итогов и обсуждение
15.30	Кофе/чай
16.00	Оценка кумулятивного воздействия (продолжение)
17.15–17.30	Подведение итогов дня

День 4-й

09.00	Обеспечение эффективного участия общественности в СЭО <ul style="list-style-type: none"> • Введение • Работа в группах • Презентации, подведение итогов и обсуждение
10.30	Кофе/чай
11.00	Обеспечение эффективного участия общественности в СЭО (продолжение)
12.30	Обед
14.00	Учет результатов СЭО в процессе принятия решений и мониторинг <ul style="list-style-type: none"> • Введение • Работа в группах • Презентации, подведение итогов и обсуждение
15.30	Кофе/чай
16.00–17.00	Заключительная сессия <ul style="list-style-type: none"> • подведение итогов • оценка обучающего семинара • соображения участников • выдача сертификатов

2.6. Выберите соответствующие методы

Одним из обязательных условий эффективного тренинга является баланс между содержанием и процессом. Взрослые усваивают информацию лучше при условии их участия в процессе обучения. Это требует включения групповых упражнений, как части программы. В то же время взрослые участники довольно требовательны – они не будут удовлетворены тренингом, наполненным множеством групповых упражнений, не связанных с интересующей их темой. Инструктор должен уметь определять, когда представить факты, а когда использовать методы, позволяющие участникам применить и осмыслить эти факты.

Для балансировки программы и достижения целей отдельного занятия и тренинга в целом используются различные методы, выбор которых зависит от следующих факторов: целей и задач тренинга; специфики и потребностей аудитории; необходимости удерживать внимание аудитории в течение определенного времени. Кроме того, существуют следующие ограничения: времени, количества участников, наличия оборудования и др.

В таблице (**Таблица 33**) представлены основные характеристики, достоинства и ограничения различных методов. Она поможет вам в выборе соответствующей стратегии обучения.

Таблица 33: Обучающие методы: сильные стороны и ограничения³²

Обучающие методы	Сильные стороны	Ограничения	Цель метода
Лекция	<p>Позволяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • представить фактический материал последовательно и логично; • передать большой объем информации за короткое время; • начать обсуждение проблемы; • связать теорию и опыт лучших практик; • работать с большой аудиторией. 	<p>Пассивность аудитории.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Односторонняя коммуникация • Ответственность за результат обучения лежит на инструкторе. • Сложность оценки эффективности процесса обучения. • Отсутствие возможности получения опыта и отработки умений и навыков. 	Знания
Работа в малых группах	<p>Базовый метод, используемый в комбинации с другими.</p> <p>Позволяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • развивать эффективную коммуникацию и сотрудничество между участниками при отработке новых навыков и получении новых знаний; • знания; • получить комментарии от коллег участников • передать участникам ответственность за результаты обучения. 	<ul style="list-style-type: none"> • Вероятность возникновения сложностей при разделении участников на группы. Необходимость времени на подготовку некоторых видов групповой работы. • Вероятность получения всеми группами одинаковых результатов в некоторых упражнениях, что ограничивает дальнейшее пленарное обсуждение. 	Знания, навыки, разработка проектов, поиск решения проблемы и т.п.
Дискуссия	<p>Позволяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • участникам активнее вовлечься в процесс обучения, высказать свои независимые суждения и заинтересованность • быстро установить обратную связь между слушателями и инструктором, • определить уровень знаний участников и ненавязчиво исправить их ошибки, без оказания на них сильного давления; • участникам обучаться друг у друга; • самостоятельно выслушивая друг друга -инструктору не давать ответы на все вопросы; • инструктору легко переходить к другим методам, например, к лекции, если нужно передать большой объем информации. 	<ul style="list-style-type: none"> • Вероятность больших затрат времени на осуществление данного метода. • Сложности при формулировании дискуссионных вопросов и заданий. • Необходимость определенного уровня подготовки инструктора и участников для того, чтобы принять участие в обсуждении. • Возможность доминирования некоторых участников. 	Знания, обмен мнениями и опытом между участниками по спорной проблеме; анализ проблем, умения и навыки аргументации собственной позиции, отношения

³²Адаптировано из M. Weinger. *Teacher's guide on basic environmental health.*

Доступно на http://www.who.int/occupational_health/publications/en/oehbehtg1.pdf.

Обучающие методы	Сильные стороны	Ограничения	Цель метода
Анализ ситуативных моделей	<p>Позволяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • развивать умение анализировать, задавать соответствующие вопросы, вырабатывать решения и отстаивать свою точку зрения; • усовершенствовать коммуникационные способности участников; • выработать способность видеть ситуацию с нескольких сторон и рассматривать различные факторы, оказывающие влияние на ситуацию; • выработать несколько решений и анализировать их. 	<ul style="list-style-type: none"> • Вероятность больших затрат времени на разработку ситуаций. Возможность конфликтных ситуаций в процессе выработки и принятия решений. • Вероятность возникновения у участников проблем, связанных с применением учебного опыта в различных ситуациях реальной жизни. 	Применение знаний и умений, навыки анализа и решения проблемы
Рольевые игры	<p>Позволяют:</p> <ul style="list-style-type: none"> • воссоздать проблемную ситуацию «в действии»; • «увидеть» роли других участников, разобраться в их мотивации и «проиграть»/попробовать новые модели поведения; • вырабатывать умение анализировать принятые решения и др. 	<ul style="list-style-type: none"> • Вероятность больших затрат времени на разработку и подготовку игры. • Возможность психологических барьеров у участников, которые препятствуют исполнению «ролей». • Возможность использования только в небольших группах. • Необходимость правильно структурировать и анализировать ситуацию для достижения учебных целей. 	Навыки, социальное действие,
Работа с текстом, рабочими листами и анкетами	<p>Позволяют:</p> <ul style="list-style-type: none"> • привлечь всех участников к работе над содержанием; • участникам проработать материал и поразмышлять самостоятельно, без внешнего влияния; • использовать результаты самостоятельной работы при работе в малых или больших группах 	<ul style="list-style-type: none"> • Вероятность больших затрат времени на разработку раздаточного материала. Использование только в течение непродолжительного времени. 	Расширение знаний, рассмотрение экспертного опыта и отношения
Мозговой штурм	<p>Позволяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применить творческий подход и подать новые идеи; • собрать много идей за короткое время; • поощрять всех участников, так как учитываются любые идеи. 	<ul style="list-style-type: none"> • Вероятность «ухода» участников от проблемы, которая решается. • Необходимость ограничения по времени до 10-15 минут. 	Создание критериев, разработка списков, знания, отношение
Аудиовизуальные материалы (фильмы, слайды и т.д.).	<p>Позволяют:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внести развлекательный момент в процесс обучения и стимулировать вопросы; • сконцентрировать внимание аудитории; • работать с большими группами. 	<ul style="list-style-type: none"> • Вероятность возникновения у участников слишком большого количества вопросов, что затрудняет сфокусированную дискуссию. 	Отношение, знания

Ниже детально рассматриваются некоторые методы, эффективно используемые при проведении тренингов по СЭО.

2.6.1. Интерактивная мини-лекция

Лекция – это быстрый способ передачи значительного объема информации большой аудитории. Она позволяет сжато и логично представить материал за короткое время.

Традиционные лекции характеризуются длительным монологическим изложением материала лектором и определенной пассивной позицией слушателей. В отличие от них, в условиях интенсивного обучения на тренинге используются интерактивные мини-лекции, длительность которых составляет не более 15 минут. Они предполагают активное участие слушателей и незаменимы при проведении тренингов по СЭО.

Мини-лекции позволяют представить основные процедуры СЭО, законодательную базу по СЭО и другую информацию. Использовать лекцию желательно в начале тренинга после знакомства с участниками с целью введения их в понимание проблемы.

Практические советы



Начните лекцию неординарно!

Постарайтесь завладеть вниманием аудитории за счет яркого начала. Задайте провокационный вопрос, приведите интересный пример, продемонстрируйте что-то, представьте результаты анализа потребностей в обучении данной целевой группы или задайте несколько вопросов так, чтобы участники могли ответить путем голосования и т.п.

Излагайте материал коротко и ясно!

Для того чтобы удержать внимание аудитории, продолжительность лекции должна быть не более 15 мин. Выберите три-пять основных моментов и изложите их в доступной форме.

Используйте иллюстрации и наглядные пособия!

Используйте наглядные пособия, графики, рисунки, слайды, раздаточный материал и технические средства. Они способствуют лучшему восприятию и запоминанию информации. Также можно раздать резюме лекции и другие материалы (распечатанные слайды), чтобы участники не отвлекались на ведение конспекта.

Поддерживайте связь с аудиторией – давайте им возможность спрашивать

Будьте интерактивны. Вовлекайте участников в процесс обучения и обдумывания предоставляемой информации с помощью своевременно поставленных вопросов. Используйте примеры для иллюстрации теории и шутки для поддержания контакта с аудиторией. Не читайте «с бумажки», используйте собственные слова и демонстрируйте свой энтузиазм.

Поддерживайте зрительный контакт с аудиторией: старайтесь не удерживать взгляд на одном участнике, а охватить всех. Охватите всех. Используйте «открытые» позы и позитивный язык тела – это помогает завоевать расположение. Следите за жестиком.

Активно привлекайте аудиторию

Люди любят говорить и делать так, чтобы их мнения были услышаны, но природа презентаций часто кажется односторонним предложением. Этого однако не должно быть. Спрашивайте аудиторию, что они думают, задавая вопросы, и другими средствами приветствуйте участие аудитории, взаимодействие и делайте так, чтобы участники чувствовали себя частью разговора. Это также делает вас, ведущего, гораздо более близким к ним. Рассмотрим, начиная с опроса или обследования. Не пугайтесь неожиданных вопросов – вместо этого, рассмотрите в них возможность дать своей аудитории, что они хотят. Использование вопросов является важным инструментом. Вопросы стимулируют развитие мышления вашей аудитории, а не просто позволяют ей сидеть и слушать ваш монолог. Стимулируйте активность аудитории четко поставленными вопросами.

Следите за логикой изложения!

В начале мини-лекции представьте ее план (напишите его на доске или бумаге и т.п.) и подчеркните, какие вопросы будут рассмотрены. Во время проведения мини-лекции следуйте плану. Не перескакивайте от одного вопроса к другому.

Усилить предоставляемые материалы!

После представления информации, планировать упражнения, которые помогут участникам запомнить и применять новые знания. Это может быть реализовано через дискуссии, работу в малых группах, упражнения направленные на решение той или иной проблемы и ролевых игр.

Следите за интонацией!

Доброжелательность и искренность должны стать вашим девизом. Как бы не вели себя участники, замечания нужно делать корректно и вежливо. Словосочетание «спасибо за вопрос» можно произнести с десятком различных интонаций, можно произнести так, что участник будет не рад собственной проявленной активности. Участников, даже самых сложных, нужно любить, как ни парадоксально это звучит. Избираемые слова, интонации, поведение во время лекции через тысячи нюансов демонстрирует ваше настоящее отношение к группе – пусть оно будет доброжелательным, чего бы вам это не стоило!

Определите сложные места!

Готовясь к лекции, определите все так называемые «тонкие» места, которые могут стать субъектами вопросов участников. Станьте на место участника и предположите, какие именно моменты могут вызвать вопросы, замечания, бурную реакцию и, по возможности, подготовьтесь к её проявлению.

Заранее подготовьтесь к сложным вопросам!

Попробуйте приготовить к потенциальным вопросам. Но если вопрос застаёт вас врасплох, необходимо иметь модели поведения на этот случай:

- Взять паузу 5-7 сек. и подумать, стоя перед участниками. Демонстрируйте участникам, что вы не игнорируете вопрос, а размышляете над ним. Таким образом, участники выдержат паузу вместе с вами, а вы за это время соберётесь с мыслями, найдёте ответ либо поймёте, как вам действовать дальше.
- Переадресовать вопрос группе: А как бы вы ответили на этот вопрос?
- Откровенно признаться, что вы не знаете ответа, но обязательно проконсультируетесь со специалистом, просмотрите литературу и т. д. и найдёте ответ. Хорошо звучит ответ: «Спасибо вам, это замечательный вопрос. Он действительно очень сложный, и мы потратили много времени и энергии в поисках ответа на него. Мы обязательно к нему вернёмся и рассмотрим вместе со специалистом».
- Если отвечать на вопросы вы собираетесь после лекции, не забудьте сказать

об этом вначале, чтобы люди могли фиксировать вопросы и задать их позже.

- Хорошим выходом является создание ящика вопросов и ответов. На протяжении тренинга участники могут в определённое место складывать (вывешивать) свои вопросы по содержанию. Инструктор может в свободное время прочитать их и спокойно подготовиться к ответам.

Ни один вопрос не должен быть проигнорирован!

Используя шаблоны, описанные выше, реагируйте на ВСЕ задаваемые вопросы, реплики и комментарии.

Реже «Вы!», чаще «Мы!»

Реже употребляйте местоимения, которые разделяют вас и участников. Неприемлемы выражения типа «вы должны», «вы обязаны». Заменяйте их более мягкими формами — «закон говорит об обязанности», «рекомендуется делать так-то» и т.д.

2.6.2. Работа в малых группах

Работа в малых группах, в отличие от лекции, переклюкает процесс обучения с тренера на самих участников. Этот метод стимулирует сотрудничество между членами группы, позволяет реализовать природное стремление каждого человека к общению, способствует усвоению знаний и формированию навыков.

Малые группы используются для того, чтобы заинтересовать участников новой тематикой, изучить или закрепить новый материал, разработать проект, найти решение проблемы и т.п. Это базовый метод обучения, который легко и эффективно сочетается с другими. Например, в малой группе можно провести мозговой штурм, дискуссию, деловую игру или анализ ситуационной модели. Обсуждение в малых группах может быть составной частью интерактивной лекции. Работая в малых группах, участники могут найти ответы на поставленные вопросы, выработать определение, разработать список проблем и/или их решений, поделиться опытом и примерами, обсудить и выбрать основные моменты из предложенного текста, т.п.

Использование метода работы в малых группах способствует развитию эффективной коммуникации и сотрудничества участников, что очень важно для совместной деятельности различных заинтересованных сторон в любом проекте. Поэтому мы рекомендуем активно использовать работу в малых группах при проведении тренингов по СЭО.

Идея метода очень проста. Получив задание от тренера, участники объединяются в малые группы. Они совместно выполняют полученное задание, составляют отчет о результатах работы и представляют его большой аудитории.

Практические советы



Тщательно планируйте работу!

Необходимо продумать, каким образом разделить большую группу на малые; четко определить, чего должны достичь участники в результате; установить продолжительность работы в малых группах и способ отчета о выполнении задания перед аудиторией.

Установите число участников!

Оптимальное число участников в малой группе зависит от общего числа участников тренинга, характера и объема выполняемого задания, наличия необходимых материалов и отведенного на выполнение задания времени. Изменения в составе группы во время тренинга благоприятствует широкому обмену опытом. Участников можно объединить в пары, тройки или малые группы (4-7 человек).

Объединяйте участников в группы оперативно!

Существует множество способов объединения участников в группы. Группы можно сформировать по алфавиту, с помощью заранее подготовленных списков или пронумерованных цветных карточек. Главное – не тратьте время на сложные способы объединения групп и предоставьте участникам, которые еще не работали вместе, возможность обменяться знаниями и опытом. При изменении размера группы можно изменить и способ объединения в группы.

Проведите точный и краткий инструктаж о предстоящей работе!

Инструкция должна быть простой, упорядоченной, последовательно разъясняющей участникам, что нужно делать. Избегайте сложных формулировок. Убедитесь, что участники понимают и могут выполнить то, что требуется. Проводя инструктаж, используйте слова ориентированные на действие: записать, рассказать, представить другим группам и т.п. Иногда полезно раздать задание в печатном виде или записать его на доске.

Четко определите время, отведенное на работу!

Во время инструктажа четко определите время на выполнение задания группами и напишите его на доске. Это поможет им эффективно организовать работу. Не давайте слишком много времени – люди будут отвлекаться или скучать. Перед окончанием работы обойдите группы, предупредив о необходимости закончить ее вовремя.

Предложите участникам распределить роли внутри группы!

Для эффективной организации работы малой группы желательно выбрать из ее участников ведущего для проведения дискуссии, секретаря для ведения протокола обсуждения и записи идей участников, докладчика для представления результатов работы группы на пленарном заседании и ответственно за соблюдение времени.

Следите за работой групп!

Переходите от группы к группе, наблюдая за выполнением задания и отвечая на возникающие вопросы. Группам могут понадобиться дополнительные инструкции и разъяснения.

Заранее продумайте способ проверки задания!

Во время инструктажа объясните участникам, каким образом будет проверяться выполнение задания. Способ проверки определяется не только сложностью задания, но и количеством времени, отведенного на его выполнение. Существует несколько способов проверки задания:

- Презентация: группы представляют результаты устно или разъясняя ранее сделанные группой записи на доске или бумаге. Этот вид проверки отнимает больше всего времени.
- Галерея: группы представляют результаты работы в виде плакатов или записей на больших листах бумаги. Участникам дается время на осмотр и анализ презентаций. Затем итоги работы обсуждаются в большой группе с выделением важных моментов, отмеченных каждой группой.
- Отчет «группа – группе»: при наличии нескольких групп и небольшого количества времени, группы представляют результаты друг другу, но не всей аудитории. В этом случае может понадобиться несколько комнат.

- Частичный отчет: каждая группа отчитывается не по всем пунктам, о которых шла речь, а только по нескольким наиболее важным.
- Обобщение: после того, как плакаты с результатами работы групп развешены на стенах, инструктор выбирает наиболее интересные и может попросить группу объяснить или прокомментировать их более подробно.
- Дискуссия: вместо отчета организуется дискуссия, в процессе которой ставятся вопросы той или иной группе. Этот метод позволяет сэкономить время, однако можно потерять некоторые оригинальные идеи, созданные отдельной группой.

Все вопросы, которые используются при работе с большой группой, могут использоваться и в малых группах. Разница заключается лишь в том, что при работе в малых группах все участники вовлекаются в работу. Ниже приведены различные способы работы в малых группах³³.

Подумай, обсуди, поделись – 25 минут

Как организовать работу:

1. Задайте вопрос большой группе. Запишите вопрос на листе бумаги формата А1.
2. Попросите каждого участника индивидуально подумать над ответом.
3. Далее предложите участникам обсудить ответ с соседом справа.
4. В завершение обсудите возможные ответы на поставленный вопрос со всей группой.

«Триады» – 30 минут

Как организовать работу:

1. Объедините участников общей группы в малые группы по три человека.
2. Раздайте участникам малых групп карточки с описанием следующих ролей: интервьюируемого, интервьюирующего и наблюдателя. Интервьюирующий задает вопросы, интервьюируемый отвечает, наблюдатель записывает свои наблюдения.
3. Задайте тему интервью или вопрос для обсуждения, определите время обсуждения (не более 7 минут на каждое).

4. Предложите участникам поменяться ролями.
5. По окончании трех раундов обсуждения (когда каждый участник побывает в каждой роли) обсудите в большой группе, что нового узнали участники по теме. Также можно спросить, какую роль было играть легче и почему.

«Круги» – 45 минут

Этот метод развивает умение слушать и помогает каждому участнику внести свой вклад в работу группы (время зависит от количества участников. Рассчитывайте так, что каждый участник будет говорить не более 3 минут).

Как организовать работу:

1. Задайте группе вопрос, запишите его на листе бумаги формата А1.
2. Попросите каждого участника ответить по кругу, соблюдая следующее правило: каждый отвечающий перед предоставлением своего ответа должен повторить основные моменты из ответа предыдущего.
3. Если используете этот метод несколько раз, меняйте первого отвечающего.

«6x5, 5x6» – 45 минут

Как организовать работу:

1. Объедините участников в шесть групп по пять человек.
2. Задайте группам общую тему для обсуждения. Запишите задание на листе бумаги формата А1.
3. По окончании группового обсуждения каждый участник группы становится «носителем» группового знания.
4. Объедините участников в новые группы по принципу «один участник от каждой группы». Таким образом, получилось пять групп по шесть человек. Для облегчения процедуры формирования новых групп каждому из участников прежних групп присвойте номер (1, 2, 3, 4, 5). В результате окажется шесть первых номеров, и это будет новая группа №1, шесть вторых и т.д. То есть все одноименные номера объединяются в группу.
5. Предложите каждому участнику поделиться итогами обсуждения темы в предыдущей группе.

³³ Tourtilott L. Britt P. (1994) *How to conduct an effective workshop: EE Toolbox — Workshop Resource Manual*. Michigan: University of Michigan.

«1x2x4» — 45 минут

Как организовать работу:

1. Предложите участникам индивидуально подумать над ответом на вопрос, над темой, над путями решения определенной проблемы.
2. Далее объедините участников в пары и предложите каждой паре совместно ответить на вопрос или сформулировать резюме размышления над темой, проблемой.
3. Затем пары объединяются в группы по четыре человека и совместно из двух ответов/резюме формируют один, принимаемый каждым в данной четверке.
4. Полученный результат фиксируется на листе бумаги формата А1 и презентуется каждой группой.

2.6.3. Дискуссия

Дискуссия – это широкое общественное обсуждение какого-либо спорного вопроса. Она является одним из основных методов обучения, в котором инструктор выступает в роли ведущего и стимулирует неформальный, непринужденный обмен мнениями и опытом между участниками. Дискуссия позволяет повысить уровень взаимодействия между всеми участниками тренинга и эффективность процесса обучения.

Дискуссия используется для обмена мнениями и опытом по спорной проблеме, для выработки умений и навыков аргументации и отстаивания позиции, а также для повышения их мотивации. Инструктор ведет дискуссию, направляя внимание участников на ключевые моменты, которые возникают в ходе обсуждения, чтобы представить и рассмотреть различные стороны обсуждаемого вопроса.

Этот метод активно применяется на тренингах по СЭО, а также в ходе круглых столов, конференций и семинаров.

Практические советы



Предоставьте участникам достаточно информации!

До начала дискуссии предоставьте участникам достаточную исходную информацию в форме лекции, текста, написанного диалога, деловой игры, ситуативной модели, примера, короткого видеоролика.

Четко сформулируйте проблемный вопрос!

Вопрос или тема дискуссии должны быть спорными, т.е. не имеющими однозначного ответа и допускающими различные варианты решения, в частности, противоположные, взаимоисключающие. Например, иницируя дискуссию об эффективности применения СЭО и необходимости проведения дальнейшей работы в стране, можно использовать одно (или все три) из ниже приведенных утверждений, предложив участникам поддержать или опровергнуть любое из них, аргументируя свою позицию:

- В нашей стране СЭО вообще не выполняется.
- Протокол по СЭО ратифицирован в нашей стране, и больше ничего не надо делать.
- У людей есть возможность/шанс принимать участие в СЭО, но они этого не делают.

Не следует использовать вопросы в стиле «кто прав, а кто не прав в том или ином вопросе?». В центре внимания должны быть возможные события — «что было бы возможно при тех или иных обстоятельствах, что могло бы произойти, если...», существуют ли альтернативные возможности или способы действия?»

Составьте план проведения дискуссии!

План может быть важным элементом вашей подготовки к ведению дискуссии. Он представляет собой список вопросов, который поможет направлять обсуждение и фокусировать участников на обсуждаемом вопросе.

Придерживайтесь избранной формы проведения дискуссии!

В процессе обсуждения спорного вопроса четко следуйте избранной вами форме дискуссии, например, круглого стола, дискуссии в общем кругу, «займи позицию» и т.п. Четкое следование избранной форме проведения дискуссии позволит сделать ее более эффективной и достичь поставленной цели в отведенное время.

Следите за регламентом!

Лучше, чтобы время осталось, в этом случае его можно равномерно распределить между участниками под конец дискуссии. Но если вам не хватит времени на коллективное обсуждение и подведение итогов, дискуссия не достигнет поставленных целей.

Не давайте участникам уходить от темы обсуждения!

Перед началом обсуждения дайте участникам несколько минут для обдумывания вопроса и формулировки аргументов. В процессе обсуждения внимательно слушайте участников, наблюдайте за их настроением. Делайте пометки. Они помогут не выходить за рамки обсуждаемого вопроса. Если дискуссия отклонилась от темы, обобщите основные моменты и верните внимание группы к основной теме. Можно использовать фразы в стиле «похоже, мы отклонились от темы, давайте вернемся к понятию...».

Стимулируйте активное обсуждение!

Активно пользуйтесь жестами и мимикой, которые помогают поддерживать ход дискуссии, не прерывая ее. Если дискуссия затухает, измените формулировку обсуждаемой проблемы или используйте другой метод для поиска новых идей.

Не позволяйте участникам превратить дискуссию в конфликт, однако не гасите и проявления эмоций. Избегайте использования чрезмерных обобщений, неопределенных вопросов и вопросов с двойным смыслом. Ставьте конкретные вопросы, чтобы поддержать дискуссию, и абстрактные – чтобы остудить запал.

Доверительная атмосфера во время дискуссии позволит сделать ее более открытой и эффективной. Несколько дополнительных советов, которые помогут вам при проведении дискуссии и помогут справиться со сложными ситуациями представлено в Главе 3.

Обязательно подведите итоги дискуссии!

Дискуссия может закончиться как достижением консенсуса (принятием согласованного решения), так и сохранением участниками различных точек зрения.

Чтобы завершить дискуссию, спросите: «Кто-нибудь хочет что-то добавить в заключение?» Попросите желающих подвести итоги дискуссии, например, перечислить наиболее убедительные аргументы, которые использовались обеими сторонами.

Если времени недостаточно, инструктор может сам подвести итоги, учитывая все высказанные группой мнения. Обратите внимание

группы на связанные с проблемой дискуссии мнения и идеи, мягко откорректируйте неточности, которые вы отметили в процессе обсуждения.

Некоторые типы дискуссий³⁴

Займи позицию

Этот метод полезен на первых стадиях работы с обсуждаемыми вопросами и проблемами. Его можно использовать в начале тренинга или сессии для демонстрации различия во взглядах на изучаемую проблему или после того, как участники уже ознакомились с определенной информацией и определили возможности противоположных решений проблемы. Для начала дискуссии желательно использовать вопрос, ответы на который могут быть противоположными («да», «нет») или две развернутые формулировки противоположных точек зрения.

Анализируя противоположные точки зрения, участники знакомятся с различными позициями; учатся прогнозировать последствия индивидуальных действий и политических решений для общества и отдельных людей; на практике используют умение отстаивать собственную позицию; учатся выслушивать других; получают дополнительные знания по теме.

Как организовать работу:

1. Представьте участникам проблемный (дискуссионный) вопрос. Дайте им несколько минут на обдумывание и определение своей позиции относительно данного вопроса.
2. Разместите плакаты с надписями «Согласен(на)», «Не согласен(а)» в противоположных концах комнаты. Можно также представить и полярные позиции, например, «участие общественности бесполезно и ненужно», «участие общественности необходимо и приносит значительный эффект». Можно представить три позиции: «За», «Не знаю, нет конкретной позиции», «Против».
3. Попросите участников стать возле плаката, отвечающего их мнению относительно проблемы, «проголосовать ногами».

³⁴ Пометун. О., Пироженко Л. (2002) *Інтерактивні технології навчання: теорія, практика, досвід*/ К.: А.П.Н.

4. Предложите всем, кто разделяет определенную точку зрения, обговорить ее и совместно выработать аргументы в ее защиту.
5. После представления различных точек зрения спросите, не изменил ли кто-нибудь своего мнения. Предложите участникам перейти к другому плакату и объяснить причины своего перехода.
6. Предложите участникам назвать наиболее сильные аргументы своей и противоположной стороны.

Поменяй позицию

Эта технология аналогична технологии «займи позицию». Она позволяет вовлечь всех участников в обсуждение проблемного вопроса. Кроме того, она дает участникам возможность понять противоположную точку зрения, развивает навыки аргументации, активного слушания и т.д.

Как организовать работу:

1. Сформулируйте задание для всей группы.
2. Объедините группы в четверки. В каждой четверке выделите две пары.
3. Одна из пар в четверке должна обосновать позицию «да», другая – противоположную — «нет». Выделите достаточно времени на подготовку аргументов и объявите время группе.
4. После истечения времени на подготовку предложите парам представить свои аргументы партнерам.
5. Затем предложите парам поменять позиции и повторите все сначала. На это необходимо значительно меньше времени.
6. Предложите четверке произвольно обсудить тему. Теперь участники имеют возможность высказать свою собственную точку зрения. В результате обсуждения четверка должна либо достичь согласия, либо прийти к выводу, что им недостаточно информации. Заранее определите временные рамки для произвольной дискуссии.
7. Подведите итоги всей группой.

Дискуссия в большом круге «Микрофон»

Это техника обсуждения вопроса в большом круге, которая дает возможность всем высказаться — быстро, по очереди, отвечая на вопрос или представляя свою точку зрения, позицию.

Как организовать работу:

1. Задайте участникам вопрос.
2. Предложите им какой-либо предмет (ручку, карандаш и т.п.), который будет использоваться в качестве воображаемого микрофона. Участники должны по очереди брать слово и передавать его друг другу.
3. Давайте слово только тому, кто берет «микрофон».
4. Предложите участникам говорить лаконично и быстро (не больше минуты).
5. Не комментируйте и не оценивайте полученные ответы.

Как вариант, вы можете сами опросить нескольких участников, подходя к ним с «микрофоном».

«Незаконченное предложение»

Этот прием часто объединяют с методом «микрофон». Он дает возможность работать над формой и содержанием высказываний, сравнивать их. Работа по такой методике дает возможность присутствующим преодолеть стереотипы, более свободно высказываться относительно обсуждаемой темы, отработать умение говорить лаконично, но по сути и убедительно.

Как организовать работу:

1. Определите тему, по которой участники должны высказываться.
2. Сформулируйте незаконченное предложение и предложите участникам закончить его. Каждый последующий участник обсуждения должен начинать свое выступление с предложенных вами слов.
3. Участники должны работать с открытыми предложениями, например «это решение было принято, поскольку...» или «на тренинге для меня самым важным является...», «участие общественности, на мой взгляд, — это...».

Дискуссия в форме «Panel Debate»

Такая форма проведения дискуссии совмещает в себе преимущества лекции и дискуссии в группе. Группа из трех-пяти человек ведет дискуссию на заранее выбранную тему в присутствии остальных участников. Зрители вступают в обсуждение позже: они или высказывают свое мнение, или задают вопросы участникам беседы.

Дискуссия в стиле телевизионного ток-шоу дает возможность четко выразить разные точки

зрения по заданной теме. Однако не следует забывать, что основные участники обсуждения должны быть достаточно компетентны в данной области и хорошо подготовлены к конкретной беседе. Важно также, чтобы личные качества основных действующих лиц не отвлекали внимания от темы дискуссии, и чтобы все участники имели равные возможности высказать свою точку зрения (выступление не должно продолжаться более 3-5 минут). Задача ведущего – следить за тем, чтобы участники дискуссии не отклонялись от заданной темы. Продолжительность дискуссии не должна превышать 1,5 часа.

Как организовать работу:

1. Определите тему, пригласите основных участников, оговорите условия проведения дискуссии (продолжительность выступлений и т.д.).
2. Предложите участникам дискуссии расположиться таким образом, чтобы "зрители" оказались вокруг основных действующих лиц (т.е. столы "зрителей" должны быть расставлены буквой "П").
3. Для начала представьте основных участников дискуссии и объявите ее тему.
4. Первыми выступают основные участники – их выступления продолжаются не более двадцати минут. После этого пригласите всех остальных принять участие в обсуждении. При необходимости напомните участникам о повестке дня, регламенте и соблюдении приличий во время дискуссии.
5. По окончании дискуссии подведите итоги, дайте краткий анализ высказываний основных участников.

Дискуссия в форме симпозиума

Как и дискуссия в стиле телевизионного ток-шоу, она совмещает в себе преимущества лекции и дискуссии в группе. Эта форма обсуждения позволяет специалистам-профессионалам поделиться своими знаниями и опытом с аудиторией, не превращая свое выступление в долгую и нудную лекцию. Она также облегчает диалог между слушателями и лектором.

Два или три лектора (специалисты или просто хорошо знающие предмет люди) в краткой форме высказывают свою точку зрения на проблему. Максимальная продолжительность выступления каждого лектора не должна превышать 10 минут. Затем 20 минут отводится на общее обсуждение.

Дискуссия в форме симпозиума особенно эффективна тогда, когда необходимо поделиться опытом, рассказать о результатах ра-

боты целой группы и т.д. В этом случае можно организовать целую конференцию, состоящую из нескольких логически дополняющих друг друга тематических блоков.

Как организовать работу:

- Для того чтобы подготовить симпозиум, инструктору необходимо встретиться с лекторами и договориться о плане проведения презентаций, их тематике, регламенте.
- Вначале официально откройте дискуссию, расскажите о предмете обсуждения и предоставьте слово основным участникам. Следите за регламентом.
- После выступлений лекторов предложите всем желающим принять участие в дискуссии. Продолжительность общего обсуждения – 20-30 минут, причем одно выступление не должно превышать 2-3 минут. Старайтесь вовлечь в беседу как можно большее число участников. При необходимости напомните участникам о повестке дня, регламенте и соблюдении приличий во время дебатов.
- По окончании общего обсуждения подведите итоги дискуссии в целом. Лекторы могут ответить на вопросы.

2.6.4. Круглый стол

Круглый стол – беседа небольшой (не более 5 учеников) группы, члены которой обсуждают определенный вопрос, общаясь как друг с другом, так и с остальными участниками тренинга, которые составляют аудиторию.

2.6.5. Заседание экспертной группы

Заседание экспертной группы (или петельная дискуссия) – обмен мнениями в группе из 4-6 участников с заранее назначенным председателем. Происходит в два этапа: 1 – обсуждение выбранной проблемы всеми участниками малой группы; 2 – изложение позиции группы в виде небольших (3-5 мин) выступлений каждого ее члена перед всей аудиторией. Обсуждение этой позиции с аудиторией не предусматривается.

2.6.6. Концентрические круги

Концентрические круги – на начальной фазе похожи на «круглый стол», но общение членов рабочей группы с аудиторией осуществляется путем обмена позициями: рабочая группа становится аудиторией, а аудитория превращается в группу дискутирующих.

2.6.7. 6 x 6 x 6

"6 x 6 x 6" – одновременное обсуждение шестью группами из шести участников определенной проблемы на протяжении 6 минут, после чего ведущий создает шесть новых групп из шести участников, которые обсуждали различные шесть тем. Метод похож на метод «мозаика».

Среди методов работы с дискуссионными вопросами есть и более простые. Они используются как элементы сложных методов, например, работа в малых группах, мини-лекции и т.п. К таким методам относятся «мозговой штурм» и «мультиголосование»³⁵.

2.6.8. Мозговой штурм

Это известная интерактивная технология коллективного обсуждения. Она широко используется для принятия нескольких решений по определенной проблеме. Мозговой штурм стимулирует творческие способности, способствует вовлечению всех участников в процесс и дает возможность всем высказать собственное мнение.

Как организовать работу:

1. После того, как представлена проблема и сформулирована тема проблемного вопроса, удостоверьтесь, что все понимают, о чем идет речь. Формулируйте вопрос четко. Например, «Возможные барьеры для участия общественности в принятии решений» или «Каковы преимущества участия общественности?».
2. Предложите участникам высказать идеи, комментарии, привести фразы или слова, связанные с этой проблемой. Не прерывайте процесс предложения идей. На этом этапе можно использовать один из следующих методов:
 - Круги: обойдите группу и попросите каждого участника предложить идею.
 - Попкорн: участники высказываются в произвольном порядке — до тех пор, пока все не представят свои идеи.
3. Запишите все предложения на доске или большом листе бумаги в порядке их высказывания, без замечаний, комментариев, вопросов. Во время работы группы не пропускайте ни одной высказанной идеи. Не обсуждайте и не критикуйте предложенные идеи. В обратном случае участники сосредоточатся на обосновании своей точки зрения и прекратят предложение новых более совершенных идей.

³⁵ Tourtilott L. Britt P. (1994) *How to conduct an effective workshop: EE Toolbox — Workshop Resource Manual*. Michigan: University of Michigan.

4. Стимулируйте всех участников для генерирования наибольшего количества идей. Количество переходит в качество. Важно поддерживать и фиксировать даже самые фантастические идеи.
5. Предложите участникам развить или изменить идеи других. Объединение или изменение ранее высказанных идей часто приводит к созданию новых, более совершенных по сравнению с первоначальными.

2.6.9. Мультиголосование

В этом методе используются несколько раундов голосования для выбора наиболее важных идей из большого количества вариантов. Каждый раунд голосования уменьшает исходный список ровно наполовину. Пользуясь этим методом, за 4-5 раундов последовательных голосований можно сократить список, состоящий даже из 30-50 вопросов. Мультиголосование обычно следует за мозговым штурмом для определения вопросов, которым необходимо посвятить дальнейшую дискуссию.

Как организовать работу:

- Составьте список вопросов и пронумеруйте каждый вопрос.
- При согласии группы объедините два или более сходных вопроса.
- Если необходимо, перенумеруйте группы вопросов.
- Предложите всем участникам выбрать наиболее важные для них вопросы с помощью цветных приклеивающихся бумажек или другим способом. Можно голосовать в открытую, просто поднимая руку при зачитывании определенного вопроса.
- Запишите номера выбранных вопросов на отдельном листе. Количество выбранных вопросов не должно превышать одну треть от общего их числа в списке.
- Подсчитайте голоса.
- Для сокращения списка удалите вопросы, набравшие наименьшее число голосов. При этом минимальное количество голосов определяется по количеству участников. Как правило, если группа небольшая (5 или меньше участников), вычеркните вопросы, набравшие менее 2 голосов. Если группа среднего размера (от 6-ти до 15-ти человек), вычеркните все вопросы, набравшие менее 3-х голосов. В больших группах (более 15 человек) удалите вопросы, которые набрали менее 4 голосов.
- Повторяйте действия, описанные в пунктах 3-6, до тех пор, пока количество вопросов не достигнет желаемого. Если список не уменьшается из-за равномерного распределения голосов, выберите вопрос, который все считают наиболее важным.

2.6.10. Ситуативные модели (примеры)

Ситуативные модели (примеры) используются для рассмотрения реальных ситуаций и примеров из жизни в «медленном режиме». Ситуационные модели служат для обобщений, дают основания для высокого уровня абстрагирования и мышления, демонстрируют человеческие чувства и эмоции, помогают связать новую теоретическую информацию с реальной жизнью и предоставляют возможность применения полученных знаний на практике. Этот метод используется при проведении тренингов по СЭО для анализа точек зрения различных заинтересованных сторон при принятии решения, а также для изучения процесса достижения консенсуса. Например, изучение ситуации, в которой местные власти принимают решение о разрешении строительства игрового парка, что может привести к вырубке части естественного леса, позволяет рассмотреть различные факторы, влияющие на решение властей и выработать способы достижения консенсуса.

Проведение упражнения с использованием ситуационных моделей состоит из следующих основных этапов: представление ситуации участникам, самостоятельное изучение и анализ ситуации, групповой анализ и выработка решений, групповое обсуждение, выбор решения и подведение итогов.

Практические советы



Заранее подготовьте проблемную ситуацию!

Описание ситуации (примера, дилеммы) должно быть полным и понятным. В нем должны рассматриваться различные стороны конфликта, противоположные позиции и интересы героев. Если ситуация представляется в виде дилеммы, она должна включать четыре основных элемента: общий контекст дилеммы, выбор, который она предполагает, приведение одинаково сильных аргументов «за» и «против» и предложение сделать четкий выбор в конце. Проверьте, насколько ясно описана ситуация, и вся ли предоставленная информация необходима для решения проблемы.

Объедините участников в малые группы!

Оптимальный размер группы для анализа ситуативной модели – от 6 до 10 человек. Желательно, чтобы в каждой группе были участники с различным образованием, стилями работы и навыками. Если общая группа до-

вольно большая, разделите ее на подгруппы, каждая из которых будет заниматься одним из аспектов проблемы. При необходимости введите элемент соревнования, предложив группам попробовать решить проблему в течение определенного времени.

Четко сформулируйте цели упражнения и задания для индивидуальной и групповой работы!

Инструкции должны быть короткими и ясными. Раздав описание ситуации, удостоверьтесь, что участники понимают суть проблемы.

Если необходимо, предложите участникам выбрать одну проблему, чтобы в процессе работы изучить ее более подробно. Будьте готовы дать пояснения.

Предоставьте время на самостоятельное изучение ситуации!

Объясните, что каждый участник должен прочитать описание ситуации, назвать проблему, выбрать метод, с помощью которого ее можно анализировать. Помогите участникам определить нужные факты и понять, какой информации не хватает. Также подтолкните их к разработке плана действий.

Стимулируйте работу в подгруппах!

Следите за работой в каждой группе. Время от времени обходите их, чтобы убедиться, что каждый участник имеет возможность высказаться и обосновать свое мнение. Поощряйте проведение анализа ситуации, а также то, что участники приходят к соглашению относительно рекомендуемых действий. Предложите группам подготовить отчеты о результатах своей работы.

Проведите общее обсуждение!

Обсуждение – важный элемент упражнения. Оно способствует обмену опытом, позволяет проработать все аспекты ситуации и исправить возможные ошибки. Перед упражнением подготовьте вопросы для проведения обсуждения. Самостоятельно изучите ситуацию, чтобы свободно отвечать на вопросы, комментировать, аргументированно объяснять новые способы решения проблемы³⁶.

³⁶ Пометун. О., Пироженко Л. (2002) *Інтерактивні технології навчання: теорія, практика, досвід*. К.: А.П.Н.

Вопросы для анализа ситуации и проведения обсуждения

Вариант 1:

Факты. Что происходит? Где и когда? Кто вовлечен в проблему? Что мы о них знаем? Какие факты важные, а какие второстепенные? Что есть факт, а что мнение?

Причина ситуации. В чем состоит конфликт? Какие вопросы необходимо рассмотреть, чтобы решить проблему? В чем заключаются интересы каждой из сторон? Почему они противоположны?

Аргументы. Какие аргументы можно привести в защиту каждой из сторон? На какие документы и информацию мы можем опираться, отстаивая ту или иную позицию?

Решение. Каким может быть решение ситуации? Почему именно таким? На чем основывается выбор такого решения? Имеются ли другие пути решения проблемы?

Вариант 2:

- Какая проблема представлена в примере?
- Как различные люди воспринимают эту проблему?
- Что можно сделать, чтобы ее решить?
- Какие факторы необходимо принять во внимание, чтобы выбрать оптимальное решение?
- Какими будут результаты различных решений?
- Какое решение будет наиболее оптимальным?

По возможности задавайте вопросы, не комментируйте их. Например, если группа приходит к такому выводу, который явно не следует из изучения ситуации, спросите: «Как можно обосновать данный вывод?». Удерживайтесь от соблазна помочь участникам и показать свое знание предмета. Используйте результаты анализа ситуации для того, чтобы избежать абстрактных доводов.

Завершите упражнение подведением итогов

Обобщите основные моменты, рекомендации, аргументы и доказательства, затронутые в обсуждении. Сделайте также обзор выполнения упражнения и оцените его результаты.

Рассмотрение конкретных

Решение проблем

Использование этой техники позволяет участникам научиться самостоятельно решать проблемы, а также принимать коллективные решения.

Как организовать работу

1. Подготовьте проблемное задание, проблемную ситуацию.
2. Объясните участникам ситуацию и определите суть проблемы. Убедитесь, что задание всем понятно. Если понадобится, предоставьте дополнительную информацию.
3. Объедините участников в группы, чтобы они обсудили проблему, прежде чем приступить к поиску решений.
4. Используйте «мозговой штурм». Придумайте как можно больше различных способов решения проблемы. На этом этапе ни одно решение не отбрасывается. Нужно предложить как можно больше идей.
5. Вместе с участниками проанализируйте, разъясните и объедините высказанные идеи.
6. Обсудите возможные позитивные и негативные последствия каждого предложенного решения.
7. Выберите оптимальный вариант и согласуйте его со всеми (путем голосования или по правилам достижения единого мнения).
8. В случае если выбранное решение окажется неприемлемым или неэффективным, выберите два альтернативных варианта и договоритесь об их использовании.

Этапы решения проблемы:

- Определите суть проблемы.
- Определите важность проблемы.
- Обдумайте все возможные варианты решения проблемы.
- Проанализируйте возможные последствия каждого случая.
- Выберите способ решения, который, по вашему мнению, является оптимальным.
- Если первый вариант окажется неэффективным, предложите другие и начните все с начала.

Дерево решений

«Дерево решений» – один из способов работы с ситуативными моделями, который помогает участникам проанализировать и лучше понять механизмы принятия сложных решений. Метод

аналогичен описанному выше, однако поиск решений проходит по определенной схеме.

Как организовать работу

1. Сформулируйте и запишите на доске проблемное задание или проблемную ситуацию.
2. Убедитесь, что задание всем понятно. Предоставьте необходимую дополнительную информацию. Удостоверьтесь, что участники понимают важность решения проблемы для героев ситуативной модели.
3. Используйте «мозговой штурм». Придумайте как можно больше различных способов решения проблемы. На этом этапе ни одно решение не отбрасывается. Нужно предложить как можно больше идей.
4. Обсудите варианты решения проблемы с использованием вопроса: «Что позитивного и негативного для каждой из сторон принесет данное решение?». Выберите 3-4 возможных решения.
5. Объедините участников в малые группы и предложите им заполнить схему. Каждая группа путем обсуждения должна выбрать один вариант решения проблемы.
6. После представления всеми группами выбранных решений, проведите обсуждение. Можно предложить участникам проголосовать для того, чтобы выбрать один вариант решения.

2.6.11. Ролевая игра

Ролевая игра (игра по ролям и симуляция) имитирует реальность. Под ролевой игрой понимают определенное моделирование реальной ситуации для учебных целей, ее воспроизведение, «проигрывание» участниками.

Проигрывая ситуацию, участники имеют возможность в упрощенном виде воспроизвести и изучить процедуры, связанные с деятельностью гражданских институтов в экономической, политической и культурной жизни той или иной страны. В особенности это важно для тренингов по «Стратегической экологической оценке».

Целью таких игр является иллюстрирование определенных явлений, механизмов и определение закономерностей, например, процедуры принятия решения органами местного самоуправления, механизма увеличения прибыли на предприятии и т.д. Они способствуют изучению различных точек зрения и подходов к решению проблемы, отработке особенностей поведения в новой ситуации, совершенствованию способностей и навыков работы с другими людьми, изменению взглядов и ценностей.

Ролевая игра является эффективным способом отработки навыков диалога между заинтересованными сторонами и изучения того, какое общественность участвует в принятии решений. Например, игровая ситуация моделирует встречу представителей местных властей и представителей домового комитета. Они озадачены ухудшением здоровья своих детей из-за выбросов соседнего предприятия. Это способствует обсуждению этой проблемы и подчеркивает важность вовлечения общественности в деятельность по контролю и предупреждению загрязнения окружающей среды. Участники, исполняющие роли представителей местной власти, могут продемонстрировать или отработать свои навыки общения, а также исследовать пути предоставления информации. Участники, исполняющие роли представителей общественности, могут продемонстрировать значимость вопроса для местных жителей, умение выразить остроту проблемы и аргументировать необходимость действий. После проведения ролевой игры инструктор начинает обсуждение, в результате которого участники определяют проблему, ее причины и высказывают различные мнения по этому поводу. Это вырабатывает потенциальную стратегию улучшения общения между представителями власти и общественности по экологическим вопросам.

Игры создаются с использованием четко определенных (по закону или традиции), известных ролей и хода событий, воспроизводимых участниками: судебные, парламентские, общественные слушания, собрания, заседания комиссий и т.п. Они построены на определенных, хорошо разработанных сценариях и используются для освоения новых знаний, которые сложно усваиваются традиционными способами.

Любая из игр только представляет проблему. Ее трактовка и выводы участников обеспечиваются за счет последующего обсуждения, обязательно включающего анализ наблюдений и, полученного во время упражнения, опыта. В завершение необходимо подчеркнуть основные моменты, сделать выводы и подвести итоги³⁷.

Практические советы



Заранее спланируйте работу!

Подготовьте сценарий и инструкции для всех героев ролевой игры в письменном виде. Описание должно быть кратким и понятным, таким, которое поможет участникам четко сыграть свои роли. Тщательно спланируйте время игры. На объяснение условий игры обычно отводится 10-15%, на подготовку в малых группах 15-20%, на презентацию и обсуждение 20-50%, на подведение итогов – 15% времени.

³⁷ Ментс М. Ван (2002) Эффективное использование ролевых игр в тренинге. СПб.: Питер.

Создайте доброжелательную и безопасную атмосферу!

Перед началом ролевой игры заинтересуйте ей участников. Покажите связь данного упражнения с предыдущей и последующей частями тренинга. Не начинайте день с ролевой игры. Используйте ее только после того, как участники познакомятся и наладят хорошие взаимоотношения.

Обозначьте цели упражнения!

Четко опишите цели упражнения. Расскажите, что станет результатом упражнения.

Познакомьте участников с контекстом игры!

Объясните участникам предысторию проблемы и сложившуюся ситуацию. Опишите героев игры и предоставьте всю необходимую информацию.

Распределяйте роли соответственно желанию участников!

Самым эффективным способом распределения ролей является добровольный выбор. Пусть каждый желающий выберет себе ту роль, которая ему нравится. Если вы уверены, что кто-то из участников может получить необходимый опыт или удачно сыграть определенную роль, пригласите его поучаствовать в игре. Важно сделать упражнение максимально эффективным. В случае отказа участника от роли, предложите роль другим желающим.

Вовлекайте всю группу, введите роли наблюдателей!

Пригласите оставшихся участников выступить в роли наблюдателей и поставьте перед ними определенное задание. Свяжите задание с целью ролевой игры и напишите его на доске или раздаточных материалах.

Проинструктируйте исполнителей ролей и дайте время на подготовку!

Помогите участникам в исполнении ролей. Если контекст игры позволяет, объедините участников в малые группы или пары для совместной подготовки ролей. Попросите исполнителей прорепетировать роли в другой комнате.

Подготовьте сцену!

Подготовьте все необходимое для проведения ролевой игры. Расставьте мебель соответствующим образом и подготовьте реквизит для исполнителей. Помогите исполнителям занять свои места на сцене. Представьте их согласно их ролям.

Следите за временем!

Во время деловой игры следите за временем. Если время истекло, тактично остановите игру. Если создается несколько вариантов игры (с помощью различных актеров или ситуаций), контролируйте процесс перехода от одной группы исполнителей к другой. Предоставьте наблюдателям некоторое время для высказываний.

Проведите обсуждение и анализ игры!

Помогите участникам «выйти из ролей». Детально обсудите сыгранную ситуацию сначала с исполнителями ролей, потом с наблюдателями. Используйте следующие вопросы:

- Как вы себя чувствовали в той или иной роли?
- Что понравилось во время игры, а что нет?
- Была ли решена проблема? Почему? Как она была решена?
- Каков был ваш план? Чего вы пытались добиться? Какое воздействие ваше поведение оказало на других героев?
- Какую еще манеру поведения можно было выбрать?
- Приходилось ли вам попадать в аналогичные ситуации?
- Каким образом этот опыт может повлиять на ваши дальнейшие действия в жизненных ситуациях?

Спросите наблюдателей, какие моменты «постановки» соответствовали целям игры. Во время обсуждения важно определить, что вынесли участники из этого упражнения, а также подумать, какие модели поведения будут наиболее оптимальны в реальной жизни.

Подведите итоги!

Этот шаг завершает упражнение и позволяет участникам перейти к следующим. Подчеркните важность проведенного задания и объясните, как его выполнение подготовило участников к продолжению тренинга.

Задания для ролевых игр

Общественные слушания

Общественные слушания проводят органы законодательной власти с целью получения информации, на которой основываются законы или другие решения, затрагивающие интересы населения. Общественные слушания также организуют различные заинтересованные стороны, общественные организации или объединения для изучения мнения местного населения³⁸.

Цель подобного метода — моделирование общественных слушаний. Это позволяет участникам понять задачи и порядок их решения, ознакомиться с обязанностями членов государственных органов. Участники также получают практический опыт в определении и представлении идей, интересов и ценностей, связанных с предметом слушаний. Кроме того, это позволяет рассмотреть и оценить поведение различных сторон.

Как организовать работу

1. Подготовьте помещение. Поставьте перед зрителями столы для «законодателей», секретаря и кафедру для докладчиков.
2. Подготовьте таблички с именами участников и названиями их должностей и положите их на столы. Разъясните роли:

Законодатели

Законодатели проводят слушания. Они объявляют выступления докладчиков и принимают решения по обсуждаемому вопросу. Один из законодателей должен быть выбран председателем.

Заинтересованные стороны

Организуем несколько команд из представителей от заинтересованных сторон (не более 5 человек в каждой). По очереди они представляют комитету свою точку зрения на проблему. Необходимо, чтобы количество групп было нечетным, поскольку они выступают «за» и «против». (Количество и размер групп зависит от темы тренинга и количества участников). Необходимо представить несколько точек зрения, соответствующих мнениям жителей конкретной местности. Каждая группа выбирает своего докладчика, представляющего комитету позицию группы.

³⁸ Пометун. О., Пироженко Л. (2002). *Інтерактивні технології навчання: теорія, практика, досвід*/ К.: А.П.Н.

Секретарь

Необходимо выбрать секретаря, который будет вести протокол заседания и записывать все поступающие предложения.

Ответственный за регламент

Необходимо выбрать человека, который будет следить за временем выступлений, чтобы каждая группа имела возможность высказать свое мнение.

1. Поясните участникам цель общественных слушаний и правила проведения встречи. Раздайте инструкции для участия в общественных слушаниях, если потребуется.
 - Председатель открывает слушания, объявляет цель мероприятия, правила работы и регламент выступлений
 - Выступающему дается две минуты для изложения своей позиции. После комитет задает вопросы. Этому должно быть уделено не более трех минут
 - Первым вопросы докладчику задает председатель, затем представители организации или государственного органа, которые проводят слушания. Члены группы выступающего могут помочь ему ответить на вопросы комитета.
2. Объедините участников в группы до пяти человек:
 - Одна группа представляет законодателей или комиссию, которые проводят слушания. Количество участников должно быть нечетным.
 - Другие группы представляют граждан, сотрудников некоммерческих организаций, заинтересованных в обсуждаемом вопросе.
3. Предоставьте участникам достаточно времени для определения точки зрения и подготовки к проведению слушаний.
4. Проведите слушания.
5. Когда будут выслушаны все докладчики, члены государственного органа или некоммерческой организации, по чьей инициативе проводились слушания, можно анализировать аргументы, обсуждать проблему и объявлять о дальнейших действиях.
6. Проанализируйте упражнение в такой последовательности:

- Обсудите факты и аргументы, относящиеся к теме.
- Обсудите мнение участников относительно подобных слушаний как формы решения общественно важных проблем и определения государственной политики.
- Обсудите, насколько эффективно прошли слушания, каким образом можно их улучшить в будущем.
- Обсудите другие вопросы, возникшие у участников.

2.7. Рефлексия

Когда участники поняли идеи и положения тренинга, необходимо перейти к следующей части занятия — подведение итогов. Это основной компонент интерактивного образования. Функции этого этапа тренинга:

- систематизировать усвоенный материал;
- применить новые знания в условиях новой познавательной ситуации;
- прояснить содержание проработанного материала;
- соотнести реальные результаты с ожидаемыми;
- проанализировать, почему произошло так, а не иначе;
- сделать выводы;
- закрепить или откорректировать усвоение;
- наметить новые темы для обсуждения и обдумывания;
- установить связь между тем, что уже известно и тем, что понадобится усвоить, и чему научиться в будущем;
- составить план последующих действий.

Инструктору нужно создать условия для того, чтобы участники подумали об усвоенном, что оно для них значит, как это изменило их представления, и, в конечном итоге, как они смогут это использовать в реальных случаях. Они должны оценить свой уровень понимания и усвоения учебного материала, спланировать дальнейшие действия по его повышению, а также сравнить свои ощущения с мыслями, взглядами, чувствами других и, возможно даже, что-то добавить.

Следовательно, использование интерактивного обучения предусматривает обязательную рефлексию. Под этим термином в педагогике понимают способность человека к самопознанию, умению анализировать свои собственные действия, поступки, мотивы, сопоставлять их с общественно значимыми ценностями, а также действиями и поступками других людей. Цель рефлексии — вспомнить, выявить и осознать основные компоненты выполненной дея-

тельности: ее содержание, тип, способы, проблемы, пути их решения, полученные результаты и др.

Проведение рефлексии на тренинге включает следующие этапы:

- прекращение предшествующей деятельности. Всякая предыдущая деятельность должна быть завершена или приостановлена. Если возникли трудности в решении проблемы, то после рефлексии работа над ней может быть продолжена;
- повторение пройденного (по этапам). Устно или в письменном виде участники стараются воспроизвести все, что сделано на тренинге, в том числе и то, что на первый взгляд кажется неважным;
- анализ последовательности действий с точки зрения их эффективности, производительности, соответствия поставленным задачам и т.п. Параметры для анализа усвоенного материала выбираются из предложенных инструктором;
- выявление и формулировка результатов рефлексии. Могут быть выявлены несколько видов таких результатов: предметная «продукция» деятельности — идеи, предложения, закономерности, ответы на вопросы и т.п.; способы работы, которые были использованы или созданы во время занятия; гипотезы, на основе которых может быть выстроена будущая деятельность.
- Важный фактор, который влияет на эффективность рефлексии в обучении, — разнообразие ее форм и приемов, их соответствие возрастным и другим особенностям участников. Рефлексия не должна быть лишь вербальной. Она может изображаться в форме рисунков, схем, графиков и т.п.

Ниже приведены приемы и методы, которые помогут инструктору организовать итоговый этап обучения, как после усвоения новых знаний, так и в конце тренингового дня, отдельной темы или занятия в целом.

2.7.1. Приемы проведения рефлексии в конце занятия

Цель: предоставить участникам возможность обсудить содержание занятия, развить свои аналитические способности и оценить их. Цель для учителя — получить обратную связь, о наиболее важных для участников моментах тренинга.

Количество участников: до 30

Необходимое время: от 5 до 10 минут.

Оборудование: не требуется

Порядок работы:

Вариант 1. Рефлексивная беседа

После отдельных упражнений, фрагментов занятия может проводиться устное обсуждение вопросов: С какой целью мы делали это упражнение? Какие мысли оно у вас вызвало? Какие чувства? Чему вы лично научились? Чему бы хотели научиться в будущем?

Вариант 2. Листы для самоанализа

В конце занятия, после завершения каких-либо интерактивных заданий, участникам предлагается заполнить листы для самоанализа. После этой работы инструктор может попросить нескольких участников прочитать свои оценки и прокомментировать их. Также он может спросить, чему бы они хотели научиться на последующих занятиях или в процессе самообразования. Эти оценки инструктор может учесть при подведении итогов об изученности темы участниками и т.п.

Ниже вы найдете несколько листов для самоанализа.

Лист для оценки навыков разговорной речи

Имя, фамилия

Критерии оценки (0 – нуждается в совершенствовании; 1 – удовлетворительно; 2 – прекрасно)

Параметры	Баллы
Я умею подбирать аргументы и четко их высказывать	
Я умею делать логические выводы	
Я успешно могу перефразировать предложение	
Я умею задавать вопросы	
Я могу сказать «нет»	
Я умею аргументировано отвечать на критику	

Вариант 3. Незаконченное предложение

Инструктор формулирует незаконченное предложение и просит участников его закончить. Каждый отвечает по очереди. Задание можно выполнять устно или письменно. Предложение должно представлять собой законченную мыслительное выражение, например: для меня сегодня важным было..., сегодня я научился (научилась)..., мне бы хотелось в будущем научиться...

Вариант 4. Эссе

В конце урока участникам предлагается написать короткое эссе, в котором нужно изложить собственную позицию, или «сочинение-пятиминутку», в котором нужно ответить на поставленный вопрос.

Если участники не знают, как выполнять подобные задания, инструктор может подготовить образец оформления эссе на отдельном листе и раздать присутствующим.

Образец оформления письменной работы – эссе

- | | | |
|-----|---|------|
| Имя | Дата | Тема |
| 1. | Проблема, которую нужно разрешить, например: Должны ли природоохранные органы участвовать в стадии определения масштабов работ? | |
| 2. | 2. «За» | |
| а) | б) | в) |

3. «Против»

а) б) в)

4. Выразите свое отношение к проблеме в виде развернутого абзаца.

5. Продолжайте писать эссе (отвечайте на вопрос). Пишите разборчиво, разделяйте текст на абзацы. Помните, что вы ограничены пространством этого листа, поэтому предварительно спланируйте объем текста.

Вариант 5. Блиц дискуссия

В конце занятия может проводиться короткое обсуждение, отражающее изученную тему. Например, по такой схеме: Попробуйте найти в своей жизни примеры... На что они указывают? Какие мысли, чувства они у вас вызывали? Какие вызывает сейчас? Как вы будете реагировать на проявления... сейчас? Какое значение имела для вас эта часть тренинга?

Вариант 6. Одним словом

В конце тренинга инструктор вывешивает лист бумаги (формат А4) и просит участников отметить то, что им больше всего понравилось в занятии: содержание, методы, атмосфера, собственная деятельность, результаты и тому подобное.

Участники могут назвать только одно слово, которое содержательно будет раскрывать сделанный выбор. Инструктор записывает это слово и, если нужно, просит участников его прокомментировать.

2.8. Подготовьте учебные материалы

Хорошо подготовленные раздаточные материалы помогают в проведении всего тренинга и отдельных занятий. Например, краткий текст с информацией по теме поможет участникам не отвлекаться на конспектирование и больше времени потратить на осмысление происходящего. Специально подготовленные анкеты и формы помогут выполнению отдельных упражнений, а коротко изложенная информация позволит участникам самостоятельно углубить знания.

Практические советы



Готовьте все материалы заранее!

Приготовив все необходимые слайды, раздаточные материалы и задания заранее, вы сможете избежать дополнительного стресса перед проведением тренинга.

Распространите учебные материалы заранее!

Разошлите подготовленные учебные материалы для участников до начала тренинга.

Подготовьте список участников и распространить его заранее!

Разошлите подготовленные учебные материалы для участников до начала тренинга.

2.9. Позаботьтесь об организационных вопросах

Организационные вопросы не менее важны, чем хорошо разработанная программа. Продуманная организация изначально создает благоприятную атмосферу для работы и пребывания участников в месте проведения тренинга³⁹.

Перечень советов, предложенный ниже, поможет инструктору подготовиться к занятию.

Практические советы



До занятия:

- Заранее разошлите приглашения участникам и получите их подтверждение их присутствия.
- Закажите и подготовьте помещение для проведения тренинга. Рекомендуется, чтобы комната была просторной, но не слишком большой (3-5 кв. м на человека) с хорошей звукоизоляцией, вентиляцией, освещением, удобными креслами и т.д. Расставьте мебель таким образом, чтобы расположение участников соответствовало вашим целям.
- Заранее позаботьтесь о необходимых материалах для участников тренинга: ручки, блокноты, раздаточных материалах, программе.
- Выберите оборудование: флипчарт (белая доска с большим блокнотом), проектор, компьютер и т.д. Закажите его, если нужно. Позаботьтесь о дополнительных материалах: маркерах, скотче и т.д.
- Набросайте для себя маленькие подсказки о ходе проведения каждого упражнения.
- Разошлите информацию о месте и времени проведения мероприятия с инструкциями относительно того, как добраться до места, контактными номерами и перечнем материалов, которые необходимо взять с собой.
- Решите, как будет организовано питание и кофе-брейки.

³⁹ Tourtilott L. Britt P. (1994) *How to conduct an effective workshop: EE Toolbox — Workshop Resource Manual*. Michigan: University of Michigan.

- Решите, как вы будете оценивать тренинг или семинар, и что для этого потребуется.

Перед тренингом:

- Придите пораньше, проверьте подготовку и немного расслабьтесь.
- Если комнату, в которой проводится тренинг, сложно найти, повесьте указатели.
- Убедитесь, что комната подготовлена, оборудование в порядке, все материалы готовы. Распределите материалы так, чтобы вы знали, где что лежит, включая форму для оценки тренинга.
- Четко напишите на доске или слайде цели и задачи тренинга. Также на доске, флипчарте или слайде укажите задания и время их выполнения.

Во время проведения занятия:

- Когда участники начнут собираться, поприветствуйте их, создавая благоприятную атмосферу. Если необходимо, выдайте бейджи и раздаточные материалы.
- Начинайте вовремя. Не забудьте представиться и дайте эту возможность участникам. После приветствия и упражнения «ледокол», представьте общий обзор всего тренинга, включая цели и программу. Уточните, когда намечены перерывы.
- Придерживайтесь расписания перерывов, никогда не продолжайте тренинг после того, как запланированное время истекло.
- Не забудьте выделить в каждом занятии время на то, чтобы обдумать, как применить на практике полученные знания и на подведение итогов.
- Если вы проводите письменную оценку тренинга, дайте участникам время на обдумывание и заполнение форм. Постарайтесь собрать все формы до того, как участники покинут помещение.
- В начале занятия попросите участников зарегистрироваться, оставив свои координаты: ФИО, адрес, телефон, e-mail.
- Перед окончанием тренинга ответьте время на вопросы участников.
- Если вы работаете в группе инструкторов, соберитесь после тренинга и проведите короткую оценку занятия. Если необходимо, внесите изменения в программу.
- Приведите в порядок комнату после окончания мероприятия.

Хорошо разработанная программа и учебные материалы обеспечивают успех тренинга лишь отчасти. Большую роль играет умение инструктора организовать процесс обучения, т.е. создать соответствующую атмосферу, контролировать уровень заинтересованности и развитие взаимоотношений между участниками, стимулировать дискуссию, умело делать переходы от одной части тренинга к другой, и т.п. Для выполнения этой задачи вам необходимо обратить внимание на такие моменты:

- Наблюдайте и направляйте групповую динамику.
- Создайте благоприятную атмосферу и установите связь с участниками.
- Поддерживайте интерес участников и повышайте уровень усвоения знаний в процессе тренинга.
- Работайте с различными группами участников.
- Отвечайте на трудные вопросы;
- Будьте готовы к тому, что может потребоваться выходить из сложных ситуаций и работать с самыми разными участниками тренинга.

3.1. Что необходимо знать о групповой динамике?

В работе любой группы в повестке дня всегда присутствуют три основных категории вопросов. Их можно условно назвать – «Я», «Мы» и «Это».

- Вопросы, связанные с «Я», охватывают личные переживания и мысли инструктора и каждого из участников (Кто я? Как я себя чувствую? Что меня волнует?). Они также связаны с взаимоотношениями «Я – Мы».
- Вопросы, связанные с «Мы», – это вопросы о поведении участников в отношении друг друга, например, культура встреч, вежливость и все, что связано с нашими взаимоотношениями с другими членами группы. Кому разрешено говорить? Кто принимает решения в группе и от кого они поступают? Чьи точки зрения важны? Остается ли место для других мнений?
- Вопросы, связанные с «Это», – тема, относительно которой проводится тренинг или встреча. Причина, по которой мы сейчас вместе; бизнес, образование или что-то иное. Что мы делаем вместе? Что нам нужно обсудить, чтобы прийти к результату?

Задача любого инструктора – поддерживать баланс между деловым и социально-психологическим аспектом «Я» и «Мы». Когда инструктор не подавляет «Я» и «Мы», а наоборот, уделяет им особое внимание, разрешает «выйти на поверхность», проводит упражнения «Знакомство», «Ожидания», «Ледокол» и пр., то, потратив на них время в начале, он сможет сэкономить его в дальнейшем.

Поэтому посвятите больше времени вступительной части тренинга. И тогда вскоре группа превратится в эффективный рабочий коллектив, в котором все получают удовольствие от встреч, проявляют свои творческие способности и чувствуют, что могут обсуждать важные для них вопросы. Установление баланса между «Меня», «Нас» и «Этого» и называется положительной динамикой группы.

Группа с положительной динамикой учится, шаг за шагом, удовлетворять свои деловые и социально-психологические аспекты; как индивидуальные потребности отдельного участника, так и всей группы, а также потребности в достижении цели занятия.

Какие существуют этапы в групповой динамике?

Как инструктор, вы должны не только наблюдать и содействовать работе группы, но и оценивать развитие групповой динамики, порой даже вмешаться, если она затрудняет эффективное проведение тренинга. Согласно модели Такмена, группа проходит пять основных этапов в развитии этого процесса (групповой динамики): формирование, шторм, нормализация, производительность, расставание⁴⁰.

Практические советы



На каждом из этапов меняйте свою деятельность для обеспечения положительной групповой динамики!

Приведенная ниже таблица содержит советы относительно того, какие упражнения можно проводить на каждом этапе.

⁴⁰ Вачков И. (2001) Основы технологии группового тренинга. Психотехники: Учебное пособие. М.: Ось-89.

Таблица 34: Задания для каждого этапа групповой динамики

Этап	Признаки	Основные задания для инструктора
Формирование	<ul style="list-style-type: none"> Участники ещё не решили, какую роль взять на себя и не знают, какие роли возьмут другие На невербальном уровне участники посылают сигналы неуверенности Никто не хочет «выделяться», доминирует посредственность 	<ul style="list-style-type: none"> Разъясните цели тренинга, выявите сомнения Попросите участников сформулировать их собственные цели Если участники не знакомы – проведите «вступительную часть» Установите нормы и правила работы Проведите первые упражнения
Штурм	<ul style="list-style-type: none"> Появляется лидер/лидеры в рамках группы Участники начинают проявлять своё отношение к происходящему Возможна демонстрация поведения, относительно происходящего на тренинге; негативное поведение, подрывающее работу группы Возникает конфликт Появляются «сложные» участники 	<ul style="list-style-type: none"> Вопросы к участникам относительно их ожиданий (дневник пожеланий и замечаний) Урезоньте работу Убедитесь, что агрессивное поведение сведено «на нет» и энергия используется в позитивном ключе Сформируйте цели
Нормализация	<ul style="list-style-type: none"> Принятие тренинга Участники понимают задание, участвуют в обсуждении, открыто высказывают своё мнение, учатся Группа функционирует без инструктора. Из членов группы может появиться организатор Наблюдается сотрудничество, взаимоподдержка и взаимовосприятие 	<ul style="list-style-type: none"> Обеспечьте чёткий ход работы и учебного процесса Обобщите работу группы, смягчите обучение Получите обратную информацию от участников
Производительность	<ul style="list-style-type: none"> Начинается групповая работа Члены группы принимают участие в решении заданий, внося свои идеи, анализируя идеи других 	<ul style="list-style-type: none"> Сравните результаты группового процесса с задачами тренинга и оцените способность участников применять полученные знания в упражнениях и заданиях Оценка групповой работы по установленным параметрам
Расставание	<ul style="list-style-type: none"> Подведение итогов работы Определение перспектив сотрудничества Обмен контактами 	<ul style="list-style-type: none"> Сравнение результатов группового процесса с задачами тренинга Стимулирование подготовки индивидуальных планов Выражение благодарности за творческую работу

Обратите внимание на то, что все группы развиваются по-разному!

Стоит заметить, что в действительности работа группы может носить волнообразный характер – группа может «отступить» от каких-либо этапов или «перескакивать» на другие.

3.2. Как создать благоприятную атмосферу и наладить связь с участниками тренинга?

Первые минуты тренинга являются самыми важными, поскольку в это время закладывается основа дальнейшей работы и успеха всего мероприятия. Вступительная часть тренинга включает четыре основных элемента:

1. Представление содержания программы (какие знания и умения получают участники во время тренинга) и расписания тренинга (что за чем следует, когда начало и окончание работы, когда перерывы),
2. Знакомство участников,
3. Выработка правил работы группы во время тренинга,
4. Определение ожиданий и опасений участников.

Последовательность элементов может меняться. Длительность вводной части зависит от общей продолжительности тренинга. Обычно это одно занятие до первого перерыва⁴¹.

124

Практические советы



Будьте с участниками до начала тренинга!

Работа инструктора начинается на несколько минут раньше, чем официальная программа. Когда люди впервые приходят на тренинг, они обычно чувствуют себя слегка неуверенно, и инструктору желательно использовать это время, чтобы неформально поприветствовать участников, познакомиться с ними и узнать об их ожиданиях.

Начните с короткого вступления!

Приветствуйте участников и объявите тему тренинга и его цели. Представьте программу. Дайте информацию о продолжительности тренинга и перерывах. Если потребуется, объясните суть интерактивного метода и необходимость активного участия. Дайте возможность задавать вопросы по целям и задачам, высказать идеи или опасения.

Представьтесь. Если вы проходили подобный курс ранее, кратко расскажите о своих впечатлениях. Поинтересуйтесь опытом участников тренинга по теме семинара.

⁴¹ Джексон П. (2002). *Импровизация в тренинге*. СПб.: Питер.

Обязательно проведите интерактивное знакомство!

Существуют различные методы знакомства. Выбор наиболее подходящего зависит от продолжительности тренинга, особенностей участников и того, насколько комфортно вы себя чувствуете, когда используете тот или иной метод.

Для знакомства можно предложить участникам представиться или познакомиться с соседом; предложить рассказать о работе, увлечениях и т.п. Можно предложить участникам в процессе знакомства использовать теннисный мяч, передавать его в хаотичном порядке друг другу – тот, кто поймает мяч, должен представиться. Можно использовать различные символы (на открытках, например). После того как участники выбрали символы, они представляются и рассказывают, почему избрали именно этот символ.

Не бойтесь экспериментировать и использовать более сложные методы знакомства!

Например, на одном из тренингов по доступу к экологической информации, проводившемся для представителей различных министерств и ведомств, общественности и средств массовой информации, использовался метод «Профиль» (количество участников от 10 до 40 и более, продолжительность тренинга 2-3 дня и более). Продолжительность 60 минут.

Участников объединяют в группы по 3 человека. Каждая группа получает набор фломастеров или карандашей, фонарик, скотч и большие листы бумаги. Затем им предлагают нарисовать профиль каждого из участников по такой схеме. Большой лист бумаги прикрепляется к стене. Один из участников, профиль которого будет изображен, становится боком напротив листа бумаги. Второй участник освещает его фонариком так, чтобы тень отразилась на стене. Третий участник рисует профиль первого на бумаге. После этого, третий участник проводит интервью с первым. Вопросы могут быть об опыте, хобби, причинах посещения тренинга, ожиданиях и т.д. Ответы записываются на бумаге рядом с изображением профиля первого участника. Затем участни-

ки меняются ролями и изображают профили остальных. После этого все портреты и результаты интервью вывешиваются на стены, и вся группа в произвольном порядке изучает их. Инструктор тоже может участвовать в упражнении.

Установите правила работы в группе!

Обсудите с группой правила работы, разработанные предварительно, и учтите новые предложения. Соблюдение правил в течение тренинга поможет вам организовать группу и создать условия для успешной и эффективной работы (см. пример вводной части на следующей странице). Рекомендуется включить в список правил следующие:

- приходить вовремя;
- говорить по очереди;
- говорить от себя;
- быть позитивным;
- выступать добровольно.

Оцените ожидания участников!

Одним из способов начала занятия является оценка ожиданий: перед опросом участников приведите несколько примеров ответов, потом спросите об ожиданиях от занятия, и запишите основные положения на доске или флипчарте. Затем объясните, каким образом предлагаемый курс или занятие помогут им достигнуть своих индивидуальных целей. Обращитесь в конце занятия к списку ожиданий, оценивая результаты.

Очень простой пример проведения упражнения «Ожидания». Спросите участников, что они ожидают от занятия, и запишите основные положения на доске. Это упражнение можно объединить с заданием на знакомство.

Используйте упражнения для создания атмосферы!

Растопить лед недоверия и создать хорошие отношения между участниками и инструктором помогут разнообразные упражнения на создание благоприятной атмосферы. Примером может служить упражнение «Ледокол», проведение которого в ходе многодневного тренинга позволяет настроить

участников на совместную работу и стимулирует их к активному взаимодействию. Желательно проводить его в начале каждого рабочего дня.

3.3. Вводная часть тренинга

Длительность тренинга: 1,5 дня

Продолжительность вводной части: 90 минут

1. Представление цели, задач и программы тренинга: 10 минут

- Поприветствуйте аудиторию и выразите благодарность всем, кто пришел на тренинг. Объявите о целях и задачах тренинга (можно использовать заранее подготовленные слайды). Представьте программу тренинга, обращая внимание на этапы и регламент работы (программу желательно подготовить в виде раздаточных материалов и положить в папки участников).
- Регламент тренинга можно написать на большом листе бумаги (A1) и повесить на стене.

2. Представление инструкторов и экспертов: 5 минут

Коротко представьтесь, познакомьте всех с другими инструкторами, экспертами, представителями проекта, гостями и т.д.

3. Знакомство: 15 минут

Выберите один из вариантов интерактивного знакомства, который больше всего вам нравится (другие методы знакомства вы можете найти в приложении 11).

Можно применить метод «Снежный ком»:

- Все участники становятся в круг.
- Первый желающий называет свое имя и прилагательное, которое соответствует какой-либо черте его характера и начинается с той же буквы, что и его имя.
- Следующий за ним по кругу повторяет услышанное имя и прилагательное предыдущего участника, затем называет свое имя и прилагательное.
- Следующий участник – двух предыдущих и т.д., пока не закончится круг.

4. Принятие правил работы группы: 15 минут

Спросите участников, для чего необходимы правила в жизни. Предложите присутствующим уста-

новить регламент работы на тренинге, который станет типовым.

Огласите каждое правило отдельно и спросите, понятны ли они участникам, согласна ли с ним аудитория. Затем запишите правила на доске или флипчарте. После еще раз обратите внимание на список и спросите, все ли согласны работать по этим правилам. Проведите демократическую процедуру принятия правил.

Рекомендуем включить в список правил следующие:

- приходить вовремя;
- говорить по очереди;
- говорить от себя;
- быть позитивным;
- никто не может принуждать кого-то к разговору; каждый высказывается добровольно.

Записывая правила, можно нумеровать их (1, 2, 3, ...), чтобы в случае нарушения можно было сказать: «Сергей, вы нарушаете правило номер 2». Спросите, есть ли дополнения к списку правил. Напомните, что правила должны быть реальными для выполнения. Запишите все дополнительно предложенные правила, с которыми согласны участники. Договоритесь про жест (например, открытые ладони на уровне лица) или слова (например, слово «правила»), которые вы используете в случае нарушения правил. Вывесите список правил в аудитории, так, чтобы к нему можно было обратиться в случае необходимости.

5. Ожидания и опасения: 20 минут

Для оценки ожиданий можно использовать прием «незаконченного предложения». Предложите каждому участнику подумать и завершить два предложения: «От семинара я ожидаю...», «На семинаре мне бы хотелось избежать...». Эти оценки и опасения могут быть высказаны участниками или записаны на клейких листочках разных цветов.

Затем участники могут поделиться своими ожиданиями и опасениями в группах по 6 человек. Одновременно они вывешивают свои карточки на больших листах бумаги, группируя их по цветам.

Можно также предложить участникам: «Сформулируйте вопрос, ответ на который вам хотелось бы получить во время тренинга». Вопросы участников можно записывать на отдельных цветных карточках и обсуждать вместе с ожиданиями и опасениями (другие идеи проведения этой части представлены в приложении 12).

6. «Ледокол»: 25 минут

Для создания благоприятной атмосферы и преодоления психологического дискомфорта можно использовать метод «Герб». Для этого вам понадобится раздаточный материал с изображением герба (приложение 14).

Предложите участникам заполнить «окошки» в схематически нарисованном гербе. Подчеркните, что ответ необходимо изображать в виде рисунка, схемы или пиктограммы, условного обозначения. Для каждого вопроса выделено отдельное «окошко», а для последнего вопроса предназначена строчка под гербом.

Предложите участникам следующие вопросы:

- какие две вещи я делаю лучше всего;
- какой мой самый большой успех в жизни;
- как я выгляжу в глазах моих коллег;
- как я выгляжу в глазах моих подчиненных;
- какая у меня профессиональная мечта;
- какие три слова я хотел бы услышать в свой адрес;
- какое у меня жизненное (профессиональное) кредо.

Пригласите кого-нибудь открыть одно «окошко» и сказать, что изображено, и что он(а) хотел(а) сказать этим рисунком. Присутствующие высказываются по очереди. Если времени не хватает, можно открыть не все «окошки», а только одно.

Спросите участников, как им понравилось упражнение, какие мысли и чувства оно у них вызвало. Предложите оставить герб на память, поскольку со временем, мысли людей о себе могут измениться.

3.4. Как поддержать интерес участников и повысить уровень усвоения знаний в процессе тренинга?

Во время занятия инструктору необходимо помочь участникам плодотворно работать в группе для достижения поставленных целей. Важно организовать обсуждение вопросов так, чтобы участники группы сидели по кругу. Для того чтобы стимулировать усвоение сложных аспектов содержания, способствовать самостоятельному осмыслению участниками темы занятия и выработке ими собственной точки зрения, инструктору необходимо уметь правильно задавать вопросы и отвечать на вопросы группы, перефразировать высказывания, обобщать информацию, поощрять участников и применять стратегии работы с различными группами слушателей⁴².

⁴² Tourtilott L. Britt P. (1994). *How to conduct an effective workshop: EE Toolbox — Workshop Resource Manual*. Michigan: University of Michigan.



Задавайте открытые вопросы!

Для успешного ведения дискуссии в группах с разным количеством участников очень важна правильная постановка вопросов. Лучше всего задавать открытые вопросы, например: «Что вы думаете по поводу ...?», «В каких случаях мы можем говорить о...?», «Как, каким образом...?», «Какие варианты решения проблемы вы видите ...?». Ответы на эти вопросы не исчерпываются однозначным «да» или «нет». Они помогают участникам задуматься над сутью происходящего, стимулируют мышление и помогают углублению дискуссии.

Закрытые вопросы имеют один четкий, правильный ответ. Например: «Сколько статей, касающихся экологических вопросов, содержится в Конституции Украины?» При использовании таких вопросов инструкторы могут чувствовать себя более комфортно, поскольку правильный ответ является бесспорным. Однако такие вопросы полезны лишь для оценки знания участниками определенных фактов. Их необходимо использовать для того, чтобы убедиться, что участники обладают базовыми фактическими знаниями по какому-либо вопросу, прежде чем переходить к углубленному анализу или другим мыслительным операциям более высокого порядка.

Вторым тип вопросов — открытые вопросы. Открытые вопросы либо не имеют правильных ответов, либо имеют много правильных (и, возможно, противоречащих друг другу). Примерами открытых вопросов могут быть следующие:

- В каких случаях вы можете использовать процедуру участия общественности в вашей работе?
- Как процесс участия общественности помогает органам власти защищать окружающую среду?
- Каким образом вы можете повлиять на решение о строительстве нового предприятия в вашем районе, принимаемое местной администрацией?

Задавать такие вопросы на тренинге сложнее, поскольку могут возникнуть противоречащие друг другу ответы, а представление инструктора о правильном ответе — подвергнуться сомнению со стороны участников, имеющих собственные идеи на этот счет.

Заранее подготовьте вопросы!

При проведении дискуссии или упражнения заранее подготовьте вопросы на отдельных

карточках. Это поможет вам сконцентрировать обсуждение вокруг определенной проблемы и избежать необходимости импровизировать, когда вы наблюдаете за процессом.

Вопросы могут быть розданы участникам заранее для сокращения времени на обдумывание ответов.

Перефразируйте высказывания участников, чтобы облегчить понимание!

Умение перефразировать часто помогает прийти к правильному пониманию, подчеркнуть важный вопрос или ценное замечание. Перефразировать означает повторить высказанную мысль другими словами. Можно уточнить: «Насколько я понимаю, вы имеете в виду следующее...» или «Правильно ли я вас понял...?». Таким образом вы получите положительный или отрицательный ответ, концентрируя внимание на вопросе.

Кроме того, перефразирование помогает успокоить говорливого участника. Например, «Наталья Владимировна, насколько я понимаю, вы говорите ..., а что думают по этому поводу другие?».

Помните, что хотя перефразировка важна для стимулирования дискуссии, главное — не переусердствовать. Участники могут уставать от частых повторений.

Обобщайте высказанные мысли, завершая каждую логическую часть тренинга!

Умение обобщать — важное качество для проведения любой формы тренинга, особенно для обсуждения. Оно помогает выделять основные моменты, переходить от одной темы к другой и подводить итоги. Обобщение также используется для проверки того, насколько понятен материал, а также для обзора достигнутого. Например, если вы видите, что участники запутались, можете сказать: «Мне кажется, что наиболее важные моменты, к которым мы пришли, заключаются в следующем...», далее перечислить вопросы и спросить: «Вы согласны? У кого-нибудь есть дополнения?».

Если времени достаточно, привлечите нескольких участников для обобщения основных итогов упражнения или части тренинга.

Поощряйте участников!

Существует множество способов для облегчения и стимулирования процесса обучения:

- Установление зрительного контакта.
- Согласные кивки головой или другие знаки для демонстрации внимания.
- Использование «языка тела» для поощрения участника: приближение к нему или поворот в его сторону.
- Обращение к участникам по имени, особенно при перефразировке их слов.
- Использование комплиментов.
- Следите за своими словами! Когда вы реагируете на творческие идеи участников, остерегайтесь ограничивающего эффекта, который могут иметь такие фразы: «Хороший ответ!», «Правильное решение!», «Будьте практичнее!», «Следуйте правилам!», «Это нелогично!». Используйте «открытые» фразы, например, «Хорошо, что мы можем сделать еще?»

Будьте готовы ответить на вопросы группы!

Невозможно предусмотреть все ситуации и вопросы, которые могут возникнуть при проведении тренинга.

Если у группы возникают вопросы, стоит уделить им внимание:

- Подтвердите, что вы понимаете вопрос.
- Распознайте намерения, которыми продиктован вопрос.
- Решите, стоит ли заниматься им сейчас или позже.

Выберите информационные рамки для ответа на вопрос.

Выберите метод ответа: переадресуйте, отделите предмет вопроса от личности, пошатните уверенность и др.

Если вопросы участников связаны с темой тренинга, помните:

- Лучше не отвечать на них прямо, даже если вы знаете ответ, а переадресовать их группе, предоставив, если необходимо, дополнительную информацию. Не допускайте безапелляционности, даже если вы уверены в своей правоте. Не тратьте время на споры – лучше вернитесь к вопросу в другой раз. И обязательно выполните своё обещание.
- Если вы не уверены в правильности ответа, целесообразно вести себя естественно и ссылаться на другие источники. Важно, чтобы вы не оставляли вопросы без внимания.

Если у группы возникают вопросы, не связанные с темой тренинга, постарайтесь:

- Руководствоваться принятыми правилами.
- Сохранять эмоциональную отстранённость. Помните, что опровергается информация, а не тот, кто её преподносит. Всегда обсуждайте суть вопроса.
- На личные вопросы отвечать после тренинга.
- Не вступать в технические споры, не принимать оборонительную позицию, если вам встречаются люди, которые требуют к себе повышенного внимания и пытаются продемонстрировать аудитории и инструкторам, что являются экспертами в данном вопросе. В таких случаях используйте весь свой инструкторский опыт и навыки эффективного общения.

3.5. Как выйти из сложной ситуации

Когда участники тренинга только знакомятся между собой, может появиться проблема «Я и мы». Она включает эмоциональную напряженность между группой и инструктором или отдельными участниками, назревание конфликта. Также к ней относят проявление участниками нежелательных моделей поведения и т.п. Инструктор должен предвидеть возникновение такой ситуации и правильно выбрать стратегию своего поведения⁴³.

Практические советы



Если участники настороженно и недоверчиво относятся к инструктору...

- Во вступительном слове дайте понять, что вы уважаете участников, понимаете их проблемы.
- Проведите упражнение «ледокол». Оно направлено на создание благоприятной, спокойной атмосферы среди участников.
- Примите во внимание, что некоторые люди не могут воспринимать информацию до тех пор, пока не найдут ответ на вопрос «для чего мне это нужно?». В таком случае необходима мотивация. Однако есть и люди, которых не интересует ответ на этот вопрос. Им необходимо знать, каким образом они смогут использовать полученную информацию. Обсудите это вместе с группой.

⁴³ Торн К., Маккей Д. (2002). Тренинг. Настольная книга тренера. СПб.: Питер.

Если активность группы во время работы падает...

- Если причина снижения активности — физическое переутомление, сделайте перерыв, проветрите комнату. Старайтесь чередовать различные способы подачи материала, чаще меняйте свое местоположение среди участников.
- Если же причина кроется в самой информации, то стоит исправить план занятия исходя из особенностей группы. Также следует пересмотреть объемы блоков информации и доступность материала.

Если группа ожидает, что инструкторы сами решат поставленные задачи и дадут ответы на все вопросы...

- Акцентируйте внимание на целях и задачах тренинга. Обратите внимание на индивидуальные возможности участников, задействуйте их внутренний потенциал, повысьте мотивацию, познакомьте с основными понятиями, покажите реальность их работы на различных примерах.
- Расскажите про существующие источники получения ответов на конкретные вопросы.

Если вам тяжело установить контакт с группой...

- Попробуйте установить причину ваших сложностей в процессе общения с участниками. Если ожидания группы не совпадают с содержанием тренинга, снова вернитесь к обсуждению целей и задач тренинга.
- Сделайте так, чтобы состав малых групп постоянно менялся. Задания, при этом, должны быть короткими и четкими.
- Попробуйте установить контакт с участниками на невербальном уровне. Используйте воодушевляющие слова, приведите пример из собственного опыта подходящего теме занятия.
- Задавайте больше открытых вопросов. Не отвечайте на свои вопросы сами.
- Помните о принципе «привлечения» участников: поощряйте обмен идеями, выслушивайте мнения всех участников, относитесь к ним с уважением, никогда не забывайте их поблагодарить.

Если у вас отсутствует обратная связь от группы...

- После завершения той или иной части тренинга, инструктор должен получить от участников информацию о том, как они усвоили материал, что они думают и чувствуют по поводу содержания этой части. Такая информация и называется «обратной связью».
- Существуют разные способы ее получения. Например, в конце упражнения можно попросить группу сделать выводы. Иногда полезно предложить участникам поговорить в парах или малых группах о выполненном упражнении, а потом представить информацию в большой группе обобщенно: «В этом упражнении мы узнали три важных вещи...», «Сегодня я понял...» и т.п.

Если группа теряет интерес...

- Снижение интереса наблюдается в тех случаях, когда материал подается либо непонятными общими фразами, либо, наоборот, слишком детально.
- Интерактивные методы позволяют инструкторам изменять способ подачи информации в рамках одной темы — «переключать» аудиторию на разные методики.

Если группа неохотно выполняет упражнения...

- Причина может заключаться в том, что группа не поняла условий задания. Повторите условия, а затем спросите, все ли ясно.
- Если предполагается работа в малых группах, сначала сформируйте их, а затем давайте задание.
- Старайтесь, чтобы переходы от упражнения к упражнению были логичными.
- Если группа впервые проводит «ролевую игру», обязательно обсудите с участниками, что такое «ролевая игра» и для чего она предлагается именно сейчас.

Если во время тренинга вы отошли от программы...

- Всегда продумывайте запасной вариант проведения упражнений — «план Б». Готовьте больше материалов, чем предусмотрено в программе. Это нужно для того, чтобы ее можно было изменить и, при необходимости, выбрать другой путь для достижения целей тренинга.
- Для предупреждения сложных ситуаций,

а также их устранения можно воспользоваться некоторыми стратегиями приведенными ниже:

Следите за своими действиями и высказываниями

- Следите за тем, чтобы каждое ваше высказывание было четким и понятным. Старайтесь не противоречить сами себе.
- Будьте готовы провести тренинг исходя из пожеланий группы.

Будьте посредником, который настраивает работу группы на нужный лад и предупреждает возникновение конфликтов

- Содействуйте спокойному решению спорных вопросов. Сглаживайте конфликты.
- Выделяйте похожие и взаимодополняющие, а не противоположные мнения участников.
- Вмешивайтесь, когда в группе возникают противоречия и несогласие (иногда даже без причины). Старайтесь отложить «на потом» те вопросы участников или спорные задачи программы, которые на данном этапе работы только заведут в тупик. Вы сможете их обсудить позднее.
- Используйте прием «выхода из обсуждения»: погружайтесь в молчание, «замечтавшись», делайте что-то отличное от того, что ожидает от вас аудитория, очень тихо переговаривайтесь с одним из участников.
- При необходимости можно отойти от предмета обсуждения, рассказать что-то из личного опыта или же что-то на отвлеченную тему, не связанную с темой разговора.

Помогите группе и ставьте в центр внимания ее нужды

- Оговорите и установите параметры и методы работы с группой в начале совместной работы. В ходе тренинга обращайтесь внимание участников на отклонения от принципов работы или общего направления обсуждения.
- Организуйте работу в группах так, чтобы она стала более эффективной.

Поддерживайте участников

- Выражайте одобрение, когда кто-либо из группы вносит предложения. Будьте открыты и доброжелательны к идеям участников.

Двигайтесь по течению

- Следуйте за развитием идей группы, тактично анализируйте их.

3.6. Как работать со «сложными» участниками

Иногда во время тренинга можно наблюдать нежелательное поведение у отдельных участников, которые мешают учебному процессу и могут даже свести работу группы «на нет».

«Сложные» участники – неотъемлемая часть работы на тренинге, поэтому воспринимайте их как возможность повысить свой профессионализм. Проявляя терпение и вежливость, избегая споров с ними, вы всегда будете владеть ситуацией на занятии⁴⁴.

Практические советы



Если участники опаздывают...

Иногда опозданий не избежать, но, в любом случае, нужно воспринимать это как злоупотребление временем тех, кто пришел в срок. Вот несколько способов борьбы с этой проблемой:

- Помогите группе принять пунктуальность за правило. Если участники сами придут к этому решению сами, они лучше будут его соблюдать.
- Будьте примером – не позволяйте себе опаздывать. Ваши собственные действия рассматриваются в свете того, насколько вы серьезно относитесь к обучению группы.
- Сделайте присутствие в начале занятия важным. Если участники поймут, что они пропускают нечто существенное в первые минуты занятия, они приложат больше усилий, чтобы прийти вовремя. Например, выдавайте раздаточный материал, предваряющий тему занятия.

Если участники не приходят вообще...

Иногда приглашенные участники не появляются на целом тренинге или на одной из его частей. Отсутствие на занятиях участников может серьезно отразиться на работе группы. Эту проблему можно решить с помощью нескольких приемов:

- Сделайте так, чтобы появилась необходимость посещать занятия. Если участники получают мало пользы от занятия, его ценность падает, соответственно, снижается и его изначальная важность.
- Выдавайте материалы во время каждого занятия. Участники не любят упускать

⁴⁴ Рэйс Ф. (отв. ред.) (2003) 1500 советов тренеру и менеджеру по персоналу. СПб.: Питер.

раздаточные материалы и инструкции по выполнению задания.

- Заранее договоритесь с руководством организаций, в которых работают участники. Часто они не посещают тренинг, ссылаясь на неотложную работу. Скажите руководителю, что участие его подчиненного в тренинге в течение всего запланированного времени значительно увеличит эффективность обучения и принесет больше пользы для организации.

Если в группе возникают посторонние разговоры...

Организуя работу в малых группах, вы даете возможность участникам общаться между собой, обмениваться знаниями и опытом, обучая друг друга. Это значительно снижает потребность участников в посторонних разговорах.

Вероятность возникновения неуместных разговоров можно снизить и другими способами:

- Подойдите ближе к участникам, которые разговаривают. Если беседа действительно ведется на отвлеченную тему, она, скорее всего, прекратится. Если участники говорят о чем-то полезном, вы можете присоединиться и посодействовать.
- Выясните причину возникновения разговора, ведь она может оказаться довольно веской. Например, участники могут объяснять друг другу непонятный материал или помогать наверстать упущенное.

Если участники уходят с занятия преждевременно...

Как правило, лишь немногие участники осмеливаются уходить с занятия до его окончания. Но иногда при работе в малых группах возникает ситуация, когда некоторые люди покидают занятие раньше или не возвращаются на тренинг после перерыва. Следующие советы помогут предупредить подобное поведение:

- Поддерживайте активность на занятии. Одной из наиболее распространенных причин, по которой участники раньше уходят с занятий, является ощущение, что больше ничего важного здесь не произойдет. Поэтому лучше давать группам больше заданий. Но на последующих занятиях отведите некоторое время для завершения начатого.
- Будьте осторожны с перерывами. Если занятие достаточно длинное, и необходимо делать перерыв на обед или отдых, договоритесь о точном времени возобновле-

ния занятия. Напишите его на флипчарте, слайде или доске так, чтобы все не только хорошо услышали, но и увидели эту информацию. Лучше запоминается «неокругленное» время, например «10.43», а не «без пятнадцати одиннадцать».

- Оставляйте на конец занятий нечто особенно существенное для участников. Например, попросите их с вашей помощью подвести итоги проделанной работы. Итоговые обсуждения должны стать столь же важными, как и вводные. Иногда выдавайте распечатку с важной информацией в самом конце занятия.

Если участники не занимаются своей работой...

Много времени проходит даром, когда члены группы отвлекаются от выполнения своих заданий или не торопятся переходить к следующему этапу работы. Следующие методы помогут вам удержать внимание членов группы на выполнении задания:

- Подробно объясняйте, что требуется сделать. Лучше выдать задание каждому участнику в напечатанном виде. Устные пояснения быстро забываются, а это затрудняет выполнение поставленной задачи.
- Сделайте первую часть группового упражнения короткой и простой. Это даст группе возможность быстрее сосредоточиться и без промедления перейти к выполнению более сложных заданий.
- Четко определите цели обучения. Когда участники знают, какую пользу они получают от выполнения конкретного упражнения, они с большей охотой принимаются за его выполнение.
- Используйте метод поэтапного выполнения задания и установите сроки завершения каждого из этапов. Участники прикладывают больше усилий, когда понимают, что время «поджимает». Если вы хотите помочь работе группы, следите за временем. Ненавязчиво напомните: «осталось шесть минут», – это позволит значительно увеличить объем сделанной работы.

Если поведение отдельных участников отвлекает группу от работы...

Работа группы иногда становится менее эффективной из-за поведения одного или двух участников, которые «тормозят» процесс об-

учения, отвлекая внимание членов группы от темы занятия. Иногда довольно сложно найти простое решение, чтобы избежать такого поведения, но следующие советы должны помочь вам справиться с подобными случаями:

- Убедитесь в том, что участник действительно препятствует работе. Возможно, что, наблюдая за работой разных групп, вы подошли к одной как раз в тот момент, когда один из ее участников довольно эмоционально выражал свое мнение или слишком горячо спорил. Другие члены группы могут относиться к подобному поведению вполне нормально, тогда как инструктор может неправильно истолковать ситуацию, предположив худшее.
- Выясните, почему этот человек создает препятствия. Иногда причины такого поведения кроются в том, что группа в целом теряет способность к работе или ее участники по-разному понимают смысл задания.
- Наблюдая за «сложным» участником, проследите, продолжает ли он деструктивно влиять на группу. Как правило, стоит поговорить с этим человеком, чтобы выяснить причину подобного поведения.
- Если ситуация не улучшится, поменяйте состав малых групп для выполнения заданий. Таким образом можно снизить воздействие «сложного» участника на определенную группу.
- Если ситуация позволяет, прибегайте к поддержке и помощи группы. Зачастую она способна лучше вас справиться с трудной ситуацией.
- Бывает полезно заранее продумать свою тактику и стратегию в отношении «строптивных» участников перед началом занятия (семинара).
- В экстремальных ситуациях можно прибегнуть и к следующим мерам:
 1. Групповая критика. Уделите время анализу поведения участника в группе, указав на это как на препятствие в групповой динамике;
 2. Конфронтация. В перерыве поговорите со «сложным» участником с глазу на глаз: «Мне кажется, что у нас собралась неплохая группа с высоким потенциалом. И группе, и мне лично было бы значительно легче работать, если бы Вы вели себя сдержаннее и давали другим

возможность высказаться. Могу ли я рассчитывать на Вашу поддержку?»;

3. Исключение. «Можно быть с Вами откровенным? Вы сорвали несколько занятий и никто, включая меня, не знает, что с этим делать. Но я не намерен ставить под угрозу успех и достижения всей группы. Если Вы не можете воздержаться от споров, пререканий и злоупотребления нашим временем, мне придется просить Вас покинуть семинар».

Участники, создающие проблемы: как с ними работать

Большинство участников семинаров не создают проблем и охотно, с полной отдачей принимают участие в тренингах. Тем не менее, находится хотя бы один участник, в той или иной степени затрудняющий работу группы. Можно выделить несколько наиболее распространенных типов проблемных участников: «сомневающийся», «монополист», «бывалый», «спорщик», «клоун», «показушник».

Не существует однозначных или простых ответов на все вопросы, возникающих в связи с проблемными участниками. Рекомендации, приведенные ниже, могут оказаться полезными в некоторых ситуациях.

«Сомневающийся»

Этот тип, скромный, застенчивый, и, по большей части, молчаливый, встречается практически в каждой группе. «Сомневающаяся» участница Соня стеснительна и не любит выступать перед аудиторией. Необходимо продумать пути для вовлечения Сони в активную работу. Для этого можно использовать работу в группах по двое или трое. Таким образом, каждый будет гарантировано принимать участие. Постарайтесь давать такие задания, по окончании которых каждый из членов группы должен будет сделать небольшой доклад. Можно использовать метод «цепочки» — задать один и тот же вопрос нескольким участникам — включая Соню. Полезно время от времени обращаться к Соне: «По-моему, Соня еще не высказывалась на эту тему» или «Вы, кажется, хотели что-то добавить», или «Если не ошибаюсь, у Вас довольно обширный опыт в этой области. Уверен, все будет признательно, если Вы поделитесь им с нами». Задавайте ей много простых вопросов, в особенности относящихся к ее повседневной деятельности и будничной жизни. Некоторые ведущие предпочитают лично

побеседовать с таким участником на отвле-
ченные темы в перерыве. Обычно это повы-
шает самооценку участника и положительно
сказывается на его активности впоследствии.

«Монополист»

Этому участнику только бы поболтать и, если
бы ничего не мешало, он мог бы говорить
безостановочно в течение всего семинара.
Вежливо, но твердо скажите «монополисту»
Мише: «Не все пока еще имели возможность
высказаться. Вы не будете против, если мы вы-
слушаем мнение других по этому вопросу?»
или «Давайте поговорим об этом в перерыве».

Ваше сообщение «монополисту» Мише в
данном случае можно сформулировать так:
«Мы хотим быть справедливыми и поэтому,
пожалуйста, давайте равномерно распре-
делять время для выступлений между всеми
желающими». Однако, также как и в слу-
чае с любым другим «сложным» участником,
будьте вежливы. Дайте Мише понять, что вы
цените его вклад, но не безоговорочно, а из-
бирательно.

Иногда можно прибегнуть и к более дей-
ственным средствам, например, сказать шут-
ливо: «Неужели опять Вы?» или «Ну достато-
чно, Миша. Дайте сказать и другим».

«Показушник»

«Показушница» Полина любит блеснуть свои-
ми знаниями: наукообразные термины, слож-
ные фразы, обилие статистики, поминутное
цитирование, описание своего обширного и
«уникального» опыта и т.д. Если высказывания
Полины становятся слишком продолжительны-
ми, воспользуйтесь советами для «монополи-
ста». Если же выступления Полины довольно
редки, то не стоит уделять этому особого вни-
мания. Кто-нибудь из участников, рано или
поздно, одернет ее. Лучше всего, предоставить
группе самой урегулировать эту проблему.

«Бывалый»

Также как и «монополист», «бывалый» участ-
ник Борис ощущает огромную потребность
быть выслушанным. Возможно, Борис в
последнее время не получал привычного
удовлетворения от своей работы и поэтому
тяготеет к тому, чтобы все время вспоминать
«былое». Снизить активность Бориса не так-
то легко. Его выступления необязательно
будут агрессивными и напористыми, скорее
просто затянутыми, а иметь отношение к
делу будут очень мало. Лучший совет при ра-
боте с Борисом – подчеркнутая вежливость.

Помогут такие замечания: «Все это очень
интересно, но мы должны идти дальше» или
«Спасибо за интересный рассказ, а теперь
давайте вернемся к нашей главной теме...».

«Спорщик»

«Спорщик» Слава постоянно ищет повод не
согласиться как с другими участниками, так
и инструктором. Конструктивные возражения
только помогают в работе, но постоянное ре-
зонерство и беспредметные споры отвлекают
и мешают группе двигаться вперед. Один из
способов справиться со Славой – предоста-
вить группе «разобраться» с ним: «Кто-нибудь
хочет отреагировать на это возражение (вы-
сказывание)?». Главное – не вступать с ним в
спор. Если даже после обмена мнениями Сла-
ва продолжает настаивать на своей правоте,
просто скажите: «Мне ясна Ваша позиция. Вы
считаете, что...», «Давайте, согласимся с тем,
что мы имеем разные точки зрения на этот во-
прос» или «Мы уделили этому вопросу доста-
точно внимания и времени. Нам необходимо
переходить к следующей теме. Если хотите,
мы продолжим этот разговор в перерыве».

Помните, инструктор еще ни разу не перес-
порил участника. Дело в том, что участники
всегда будут на стороне вашего оппонента,
поскольку он тоже участник, пусть и «слож-
ный». А кроме того, группа всегда рассчиты-
вает на ваше понимание, такт и терпение.

«Неслушающий»

«Неслушающая» инструктора и остальных
участников Наташа любит перебивать, всту-
пая в разговор везде, где только возможно.
Это лишает ее способности слушать. Неуме-
ние Наташи слушать, возможно, — проявле-
ние острого желания быть услышанной или
поправлять других. Также это можно объяс-
нить острым интересом в предмете обсуж-
дения и стремлением высказать свои идеи.
Независимо от мотивов, ее поведение может
«тормозить» работу группы. Вот несколько
советов для работы с Наташей. Настаивайте
на соблюдении регламента: «Я вижу, что у Вас
есть ценное замечание, но у Петра пока не
было возможности высказаться. Вы не возра-
жаете, если я предоставлю слово ему?».

Просите сравнительного анализа: «Каким
образом Ваша идея/точка зрения сочетается
с точкой зрения Андрея?». Подобный под-
ход поможет Наташе понять, что она должна
учитывать мнения других участников, а для
этого их необходимо слушать, прежде чем
давать свои комментарии.

«Критик идей»

Нина хорошо умеет критиковать чужие предложения, приводя множество аргументов: «Из этого ничего не получится. Мы уже это пробовали. Еще не время. Слишком поздно. Начальство (власти) никогда этого не одобряет. Неплохая теория, но вряд ли осуществимая в реальной жизни». Зачастую ее выступления начинаются с «Да, но...». Вероятно, поведение Нины продиктовано некоторым пристрастием к тем, кто может успешно генерировать новые идеи. Опасность поведения Нины в том, что ее критика может снизить желание других вносить свои предложения.

Поддержите идею, которую Нина критикует: «Мне кажется, здесь есть разумное зерно. Кто-нибудь может привести доводы в защиту этой идеи? Как другие смотрят на эту проблему? Какие еще стороны есть у этой проблемы?» Попросите Нину высказать свои мысли. Если она не смогла предложить ничего полезного, скажите: «Поскольку лучших идей не поступило, давайте вернемся к идее Виктора, и рассмотрим ее подробнее?».

«Жалобщик»

Жалобщик Женя часто выражает недовольство и имеет большое количество претензий к коллегам, инструктору, организаторам, властям, политикам, прессе, и т.д. Он часто преподносит все в негативном свете и использует такие высказывания: «Как ужасно что..., Если бы не..., Всегда так..., Никогда...». Ему тяжело найти решение проблемы, он склонен преувеличивать ее размеры.

Работая с Женей, можно попросить его внести предложение по улучшению ситуации, которая его не устраивает или, при необходимости, обратиться за помощью к группе. Можно сделать так, чтобы он посмотрел на проблему с позитивной стороны: «Вы рассказали, как плохо обстоят дела с ..., а не могли бы Вы привести хотя бы одну позитивную деталь?». Попросите группу привести еще несколько позитивных высказываний, направляя разговор в нужное русло.

Предупредить появление «синдрома жалобщика», можно, в самом начале изменив плоскость разговора: «Мы все знаем, как плохо обстоят дела с ...» или «Мы собрались здесь для того, чтобы попытаться найти возможные способы улучшения ситуации. Если мы все сосредоточимся на поиске этих путей, наша совместная работа станет плодотворной. Как мы можем этого достичь?».

«Агрессивный»

«Агрессивный» Анатолий обычно любит «нападать» на инструктора по любому поводу. Анатолий напористо задает вопросы и делает замечания так, чтобы смутить или спровоцировать ведущего. Лучший способ борьбы с Анатолием — спокойно и объективно перефразировать его вопросы и замечания. Можно также ответить ему: «Я вижу, что этот вопрос вызывает у Вас довольно сильные переживания. Хотите выслушать мое мнение (мнение группы) по этому поводу?». Лучше всего, если, отвечая, вы будете обращаться ко всей группе, а не лично к Анатолию. Подобные действия, как правило, хотя бы временно снижают агрессию Анатолия.

«Озлобленный»

Поведение озлобленного участника Олега переменчиво – от полного молчаливого неучастия и жалоб (на жесткие стулья, остывший кофе, холодное помещение) до негативных, по сути, провокационных вопросов. Он ищет слабое место в самом материале тренинга или в его подаче. Обычно Олег не имеет ничего против инструктора. Он скорее обозлен на весь мир, и, в частности, на своего начальника, который за чем-то послал его на это занятие.

Сандра Уайнтрауб, инструктор по менеджменту, рекомендует задаться следующими вопросами при встрече с «озлобленным» Олегом:

- Насколько профессионально я способен действовать в данной сложной ситуации?
- Сделал ли я все от меня зависящее, чтобы избавить участников от потенциального чувства опасности и дискомфорта?
- Удалось ли мне создать такую атмосферу на семинаре, при которой участники могут спокойно и без опаски высказывать свои критические замечания относительно тренинга?
- Учил ли я возможность использования видов работы (упражнений, игр), способствующих снижению недовольства? Например, обратная связь, полученная Олегом в ходе ролевой игры, вполне может сбить его негативный настрой.
- Учил ли я возможность открытого обсуждения проблемы с группой? Олегу, возможно, будет полезно услышать то, как другие участники оценивают его поведение. Зачастую он просто не подозревает, что его поступки могут заставить других участников ощущать себя неловко.

«Клоун»

Основной отличительной чертой «клоуна» является неуместный и часто надоедливый юмор. Юмор полезен, но если «клоун» Костя «тормозит» всю группу и вызывает раздражение многих участников, необходимо немного приструнить его шутовство. Время от времени старайтесь вовлечь Костю в серьезный диалог. Дайте ему понять, что он может быть услышан (его истинная цель), но на более высоком уровне. Похвалите его серьезный своевременный вклад. И, напротив, не поощряйте его попытки шутить. Иногда, полезно бывает попросить повторить шутку еще раз: «Простите, боюсь, я не уловил в чем здесь соль. Не могли бы Вы простыми словами выразить ту же самую мысль?».

Иногда проблема осложняется тем, что некоторые участники бурно поддерживают Костю своей реакцией на его юмор. В этом случае лучше всего попытаться приоткрыть серьезную сторону его характера и работать именно с ней.

Текст – адаптация материалов информационно-тренингового центра «Голубка»

3.7. Как работать с аудио-визуальными материалами

Аудио-визуальные средства, такие как доска, флипчарт, слайды, эффективны для передачи новых знаний, повышения уровня заинтересованности и понимания обучающихся⁴⁵.

Практические советы



Советы по созданию эффективной презентации

Совет	Подробно
Сведите к минимуму количество слайдов.	Чтобы сохранить ясность сообщения и привлечь внимание аудитории, следует свести количество слайдов в презентации к минимуму.
Выберите шрифт, который будет хорошо виден всем находящимся в аудитории с любого расстояния.	Правильный выбор шрифта, такого как Helvetica или Arial, способствует более быстрому пониманию смысла сообщения. Избегайте узких шрифтов, таких как Arial Narrow, а также шрифтов с засечками, таких как Times.
Выберите размер шрифта, который будет хорошо виден всем находящимся в аудитории с любого расстояния.	Правильный выбор размера шрифта способствует более быстрому пониманию смысла сообщения. <ul style="list-style-type: none">• Букву размером 2,5 см можно различить с расстояния 3 метров.• Буква размером 5 см различима с расстояния 6 метров.• Буква размером 7,5 см различима с расстояния 9 метров.
Поддерживайте четкую структуру текста, используя точки-маркеры или короткие предложения.	Пользуйтесь маркерами или короткими предложениями и старайтесь, чтобы одно предложение помещалось на одной строке без переноса. Необходимо, чтобы аудитория слушала доклад, а не вчитывалась в текст на экране. Некоторые проекторы обрезают слайды по краям, поэтому длинные предложения могут не поместиться на экран полностью. Чтобы сократить объем текста в строке, можно удалять некоторые предлоги.
Используйте картинки, чтобы более образно преподнести свою мысль.	Используйте графические изображения, улучшающие восприятие. Однако не следует перегружать слайд графикой.
Делайте ясные надписи на диаграммах и графиках.	Используйте в надписях к элементам диаграммы или графика не больше текста, чем это необходимо для раскрытия их смысла.
Рекомендуется делать фон слайдов неярким и равномерным.	Выберите привлекательный и подходящий, не слишком яркий фон в шаблоне или в меню «дизайн». Фон или дизайн слайда не должен отвлекать внимание аудитории от сообщения.
Используйте контрастирующие цвета фона и текста.	В меню «дизайн» автоматически настраивается контраст между светлым фоном и темным окрашенным текстом или темным фоном и светлым окрашенным текстом.
Проверяйте правописание.	Чтобы не потерять уважение аудитории, всегда проверяйте правописание в презентации.

⁴⁵ M. Weinger. *Teacher's guide on basic environmental health*. Available at: http://www.who.int/occupational_health/publications/en/oehbehtgp1.pdf.

Совет	Подробно
Придите пораньше и проверьте работу оборудования.	Убедитесь, что все оборудование подключено и работает нормально.
Не полагайтесь на то, что при необходимости презентацию можно будет легко воспроизвести с другого компьютера.	Сбои в работе жесткого диска, несовпадение версий программного обеспечения, нехватка места на диске, недостаток памяти и многие другие причины могут испортить презентацию. Если для презентации планируется использовать чужой компьютер, убедитесь, что на его жестком диске достаточно свободного пространства, чтобы не пришлось пользоваться компакт-диском для показа презентации. Отключите экранные заставки, убедитесь в наличии нужных файлов и версий программного обеспечения, включая Microsoft Office PowerPoint.
Убедитесь, что разрешение на проекторе совпадает с разрешением экрана на компьютере, где создавалась презентация.	Если эти разрешения различаются, это может привести к обрезанию части слайдов или к другим проблемам отображения.
Отключите заставку экрана.	Аудитория должна сосредоточиться на содержимом презентации.
Перед проведением презентации проверьте цвета на экране проектора.	Они могут отличаться от цветов, отображаемых на экране компьютера.
Попросите аудиторию отложить вопросы до завершения презентации.	Наличие вопросов – яркое свидетельство того, что слушатели заинтересовались презентацией. Однако если отложить вопросы до конца презентации, у вас будет возможность изложить материал не прерываясь. Кроме того, зачастую ответы на вопросы содержатся в последующих слайдах и комментариях к ним.
Избегайте машинального перемещения мыши.	Когда мышь не используется, не держите на ней руку. Это помогает предотвратить неосознанное перемещение указателя, которое может отвлекать внимание аудитории.
Не читайте текст презентации.	Отрепетируйте показ презентации, чтобы излагать мысль, опираясь на точки-маркеры. Текст должен быть ключом к словам докладчика, а не совпадать с тем, что сообщается аудитории.
Следите за временем.	Если для презентации выделено определенное время, постарайтесь уложиться в этот временной отрезок. Если время презентации не ограничено, не затягивайте ее, чтобы удержать внимание аудитории.
Обращайте внимание на поведение аудитории.	В ходе презентации следите за поведением аудитории. Если внимание аудитории сосредоточено на слайдах, это может означать, что слайды содержат слишком много информации или отвлекают внимание по другой причине. Используйте полученный опыт для повышения уровня подготовки будущих презентаций.

Источник: сайт Microsoft Office <https://support.office.com/en-gb/article/Tips-for-creating-and-delivering-an-effective-presentation-f43156b0-20d2-4c51-8345-0c337cefb88b>

Если вы используете флипчарт или доску

- Стойте с одной стороны флипчарта, чтобы аудитория видела то, что уже написано на листе.
- Когда говорите, стойте лицом к аудитории, а не к флипчарту. Не говорите и пишите одновременно.
- Используйте флипчарт для записи идей, высказываемых группой. Листы можно повесить на стену и постоянно обращаться к ним в процессе работы. Можно также заранее подготовить листы флипчарта для использования во время презентации.
- Когда участники тренинга видят визуальное изображение основных моментов лекции, они эффективнее воспринимают рассматриваемый материал.

4 ОЦЕНКА ТРЕНИНГА

Оценка тренинга – это один из основных элементов программы обучения. Она не только предоставляет инструктору полезную информацию для дальнейшего совершенствования курса, но и дает ощущение завершенности.

Обычно инструктор может определить, насколько хорошо идет процесс обучения, наблюдая за групповой динамикой, уровнем участия аудитории, анализируя спонтанные комментарии и т.п. Тем не менее, оценка как элемент программы дает инструктору возможность проверить свои наблюдения, а участникам – высказать свое мнение и почувствовать удовлетворение от того, что их услышали. Оценка тренинга необходимо проводить на протяжении тренинга, после каждого рабочего дня, иногда и после ряда сессий. Такая оценка называется обратной связью.

Оценка всего тренинга позволяет совершенствовать процесс проведения тренинга, предоставляя участникам возможность проанализировать предыдущий опыт и обсудить будущие изменения. Она эмоционально и логически завершает тренинг и позволяет принять решения о необходимости его продолжения через некоторое время⁴⁶.

Практические советы



Проводите оценку тренинга в заключительной части тренинга!

Процедуру оценки нужно запланировать на заключительную часть тренинга. Если тренинг длился несколько часов, то для этой цели вам необходимо отвести как минимум 15 минут. Если встреча продолжалась целый день или несколько дней, то для финальной оценки необходимо больше времени (от 30 минут до 1 часа), а в процессе проведения тренинга следует проводить короткие промежуточные оценки в завершение каждого дня (методы получения обратной связи представлены в приложении 15).

Перед началом процедуры оценки объясните, что это такое!

Не ожидайте, что участники знают, что такое оценка. Кроме того, многие – даже те, кто часто посещает тренинги – не рассматри-

вают оценку как часть процесса обучения. Объясните, зачем нужна оценка перед ее началом.

Используйте разные формы оценки!

Оценка тренинга может происходить спонтанно в форме реакции участников на происходящее. Инструктор должен стимулировать участников дать оценку содержанию или процессу по завершении упражнения, обсуждения или части тренинга. Наиболее важно получить оценку конкретных событий, упражнений или ролей, выполняемых различными участниками.

Если спонтанной оценки не происходит, можно использовать специальные вопросы: «Насколько полезно это упражнение для вас? Необходимо ли поработать над этим дополнительно?», «Считаете ли вы, что нам необходимо поменять порядок работы?», «Какое упражнение понравилось больше всего?», «Что бы вы добавили, если бы вы были инструктором?», «Что удалось?», «Какие части программы нужно усовершенствовать и каким образом?», «Как вы оцениваете роль тренера – он оказывал помощь или препятствовал усвоению материала?», «Какие особые знания вы получили на этом семинаре?»

К достоинствам такого обсуждения относится возможность уточнить и развить определенные комментарии. По частоте высказываний об определенном предмете можно определить наиболее важные замечания. И, наконец, участникам группы предоставляется возможность обратиться друг к другу, давая личную оценку, а инструктору – сделать окончательные ремарки и дать комментарии группе.

Обязательно проводите письменную оценку!

Письменная оценка дает возможность получения ответов почти от всех участников. Ее достоинством является также стандартизированный характер, облегчающий итоговую обработку результатов инструктором, если это необходимо. В ходе письменной оценки можно также получить комментарии, которые участники не хотели озвучивать. Для проведения письменной оценки обычно разрабатываются специальные анкеты (Пример такой анкеты представлен в приложении 16).

⁴⁶ Tourtilott L. Britt P. (1994) *How to conduct an effective workshop: EE Toolbox – Workshop Resource Manual*. Michigan: University of Michigan.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ 1. УПРАЖНЕНИЕ: ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ОБСУЖДЕНИЕ СВЯЗЕЙ МЕЖДУ СЭО, ОВОС И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗОЙ (ГЭЭ)

Раздаточный материал 1.А. Обсуждение связей между СЭО, ОВОС и ГЭЭ

Примечание для инструктора: Вы можете выбрать для обсуждения в отдельных группах 2-3 вопроса из нижеследующего списка. При этом каждый набор вопросов должен быть предложен, как минимум, двум группам.

Задание:

Обсудите в вашей группе следующие вопросы, зафиксировав свои соображения на бумаге:

- Каковы основные сильные стороны и проблемы существующей в стране системы ОВОС?
- Каковы (потенциальные) связи между СЭО и системой ОВОС?
- Каковы (потенциальные) связи между СЭО и ГЭЭ?
- В чем состоят сходства и различия между СЭО, ОВОС и ГЭЭ?

В ходе обсуждения проиллюстрируйте связи между СЭО, ОВОС и ГЭЭ (используя диаграммы, стрелки и прочие графические инструменты) и сформулируйте аргументы в поддержку вашей позиции.

Раздаточный материал 1.В. Установление связей между СЭО, ОВОС и ГЭЭ на основании Генерального плана города⁴⁷

Примечание: область, отмеченная «??», обозначает серую зону, не планируемую под застройку объектами генплана.

Задание:

Ваша цель — определить какие объекты, изображенные на рисунке ниже, подлежат ОВОС, СЭО и/или ГЭЭ (если подлежат вообще) и написать соответствующие номера на карточках. Сформулируйте обоснование своего решения.

Набор карточек:

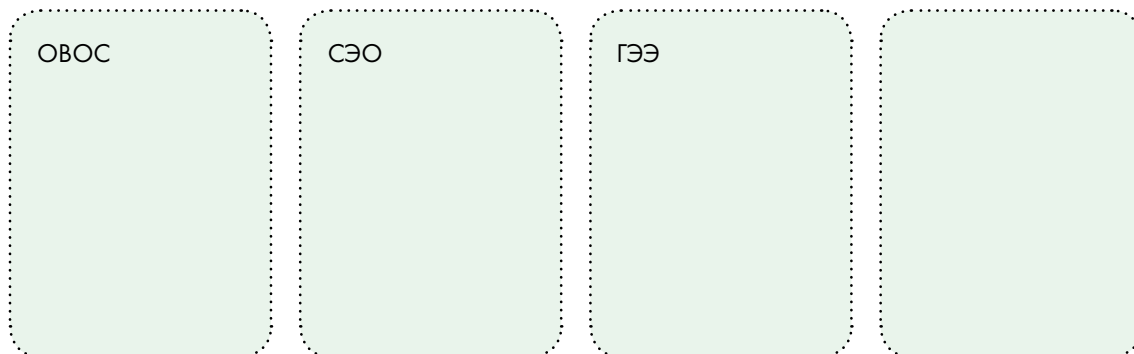
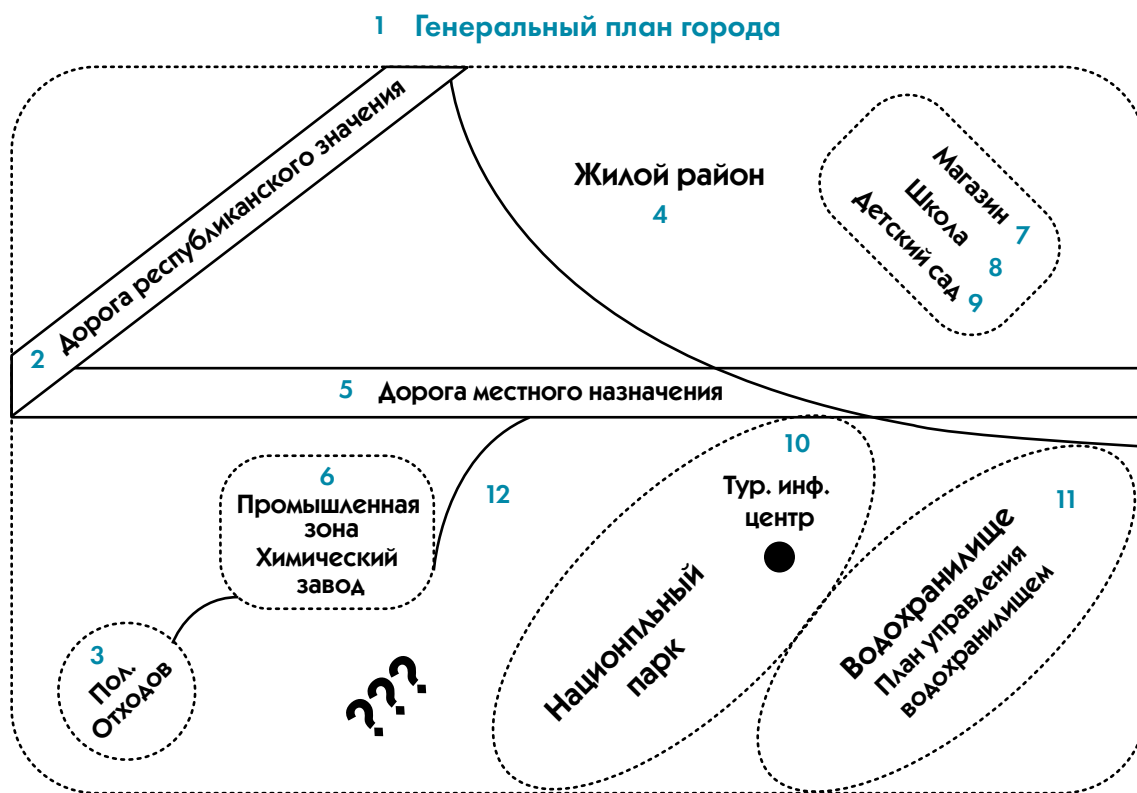


Рисунок Генплана:



⁴⁷ Вариант 2 этого упражнения был разработан участниками Семинара для инструкторов по СЭО (Кახетია, Грузия, 2015 г.).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ 2. УПРАЖНЕНИЕ: ИНТЕГРАЦИЯ СЭО В ПРОЦЕСС РАЗРАБОТКИ ПЛАНА ИЛИ ПРОГРАММЫ

Раздаточный материал 2.А. Интеграция СЭО в процесс разработки плана или программы в вашей стране

Задание:

Вам предлагается разработать схему увязывания задач СЭО, описанных в данном пособии или в Информационно-справочном руководстве ЕЭК ООН, с этапами любого процесса разработки плана или программы из практики вашей страны, с которым вы знакомы. Обсудите в вашей группе следующие вопросы:

- Каким образом вы бы связали процессы СЭО и разработки плана или программы, и почему вы выбрали именно этот подход?
- С какими трудностями и препятствиями для интеграции вы могли бы столкнуться?
- Соответствуют ли ваши предложения по интеграции процессов одной из моделей, описанных выше в руководстве?

Записывайте результаты обсуждения в нижеприведенную таблицу. При необходимости добавьте к ней дополнительные строки.

Этапы процесса планирования	Стадии/задачи СЭО	Комментарии/трудности для интеграции
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ 3. ТЕМА 1. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ОЦЕНКА. УПРАЖНЕНИЕ: ОПРЕДЕЛЕНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ СЭО. РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ 3.1.

Задание:

Определите, необходима ли СЭО следующих планов или программ, и обоснуйте ваше решение, используя критерии, предусмотренные национальным законодательством вашей страны, схемой из Информационно-справочного руководства ЕЭК ООН или Директивой ЕС по СЭО (критерии и схема приведены в учебном пособии, часть II, модуль 3, тема 1 «Предварительная оценка»).

Кроме того, ответьте на следующие вопросы:

- Достаточно ли предоставленной информации для принятия решения о необходимости СЭО?
- Если нет, какая дополнительная информация была бы вам нужна?
- Какие критерии предварительной оценки или вопросы вы использовали?

Пример СЭО 1: Внесение изменений в план территориального развития муниципалитета Тарукай

Процесс изменения плана территориального развития муниципалитета Тарукай был начат по инициативе группы землевладельцев, которые обратились с запросом в муниципальный совет. Предложенные поправки предполагают изменение функционального назначения территории

общей площадью 15 тыс. м² с ее переводом из постоянных лугопастбищных угодий в селитебную территорию. Землевладельцы предполагают построить на данной территории 10 односемейных домов для собственного проживания.

На юге рассматриваемая территория граничит с городской застройкой, находящейся под управлением муниципалитета; на востоке и западе – с сельскохозяйственными угодьями; с севера к ней примыкает лес. Частью проекта будет сооружение подъездной дороги, соединяющей дома с основной дорогой, а также подключение домов к сетям электроснабжения, водоснабжения и канализации.

Пример СЭО 2: Национальная энергетическая стратегия

Министерство энергетики приступает к разработке Национальной энергетической стратегии. Предполагается, что стратегия определит приоритеты национальной энергетики – прежде всего, структуру топливно-энергетического баланса и объемы внутреннего энергопотребления – на период до 2030 года. Стратегия будет охватывать все источники энергии, использование которых практически возможно в стране.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ 3. ТЕМА 2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СФЕРЫ ОХВАТА СЭО.

УПРАЖНЕНИЕ: ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ПРОБЛЕМ В ОБЛАСТИ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ЗДОРОВЬЯ НАСЕЛЕНИЯ

Раздаточный материал 3.2.А. Определение основных вопросов и проблем в сфере охраны окружающей среды и здоровья населения при проведении СЭО, в которой вы принимали участие (в вашей стране или за рубежом)

Этот вариант задания (вариант 1) предполагает, что члены группы принимали участие хотя бы в одной СЭО, проводимой в их собственной или другой стране.

Задание: Вспомните любую СЭО, в которой вы принимали участие, и составьте ее краткое описание, содержащее следующую информацию:

- название плана или программы, которые были предметом СЭО в данном случае (достаточно краткого названия);
- период времени и территория, охватываемые планом или программой;
- основные проблемы, на решение которых были направлены план или программа.

После этого определите основные темы в области окружающей среды и здоровья населения, значимые в контексте вашего плана или программы, а также конкретные вопросы и проблемы в рамках

этих тем. Если, с вашей точки зрения, какие-либо проблемы в области окружающей среды или здоровья населения должны быть исключены из дальнейшей оценки, укажите это. Вы можете использовать таблицу, приведенную в раздаточном материале, для представления и организации результатов вашего анализа.

При наличии времени вы также можете выполнить следующие задачи:

- определите, консультации с какими заинтересованными сторонами целесообразны на этапе определения сферы охвата данной СЭО, и в какой форме они могут быть проведены;
- для каждого вопроса или проблемы определите временной горизонт анализа – период, который следует рассматривать при анализе положительного или отрицательного воздействия плана или программы в отношении данной проблемы: краткосрочный (например, период пребывания у власти нынешнего правительства), среднесрочный (7-10 лет) или долгосрочный (более 10 лет).
- для каждого вопроса или проблемы определите географические границы или территориальный охват анализа.

Общие темы, рассматриваемые в рамках СЭО	Основные проблемы, имеющие отношение к плану или программе	Стороны, с которыми необходимы консультации	Временной горизонт анализа	Географические границы анализа
Воздух				
Вода				
Отходы				
Почвы				
Здоровье населения				
Культурное наследие				
...				
...				

Раздаточный вариант 3.2.В. Определение основных вопросов и проблем в сфере охраны окружающей среды и здоровья населения для примера СЭО, предоставленного инструментом

Этот вариант задания (вариант 2) не требует предварительного опыта участия в СЭО.

Задание:

Пример СЭО: Национальная энергетическая стратегия

Министерство энергетики приступило к разработке Национальной энергетической стратегии (НЭС). Предполагается, что стратегия определит приоритеты национальной энергетики – прежде всего, структуру топливно-энергетического баланса и объемы внутреннего энергопотребления – на период до 2030 года. Стратегия будет охватывать все источники энергии, использование которых практически возможно в стране. Кроме того, был начат процесс СЭО Национальной энергетической стратегии. Поскольку СЭО проводится параллельно с процессом планирования, на данном этапе вы не располагаете информацией о действиях, которые будут предусмотрены стратегией. Вам известно лишь, что стратегия должна охватывать следующие области:

- энергоэффективность;
- альтернативные источники энергии;
- реформа энергетического рынка;

- обеспечение энергетической безопасности;
- инфраструктура энергопередачи;
- снижение выбросов.

Вам необходимо выявить основные проблемы и вопросы в области окружающей среды и здоровья населения, значимые в контексте стратегии. Если, с вашей точки зрения, какие-либо проблемы в области окружающей среды или здоровья населения должны быть исключены из дальнейшей оценки, укажите это. Вы можете использовать таблицу, приведенную в раздаточном материале, для представления и организации результатов вашего анализа.

При наличии времени вы также можете выполнить следующие задания:

- определите, консультации с какими заинтересованными сторонами целесообразны на этапе определения сферы охвата данной СЭО, и в какой форме они могут быть проведены;
- для каждого вопроса или проблемы определите временной горизонт анализа – период, который следует рассматривать при анализе положительного или отрицательного воздействия ваших плана или программы в отношении данной проблемы: краткосрочный (например, период пребывания у власти нынешнего правительства), среднесрочный (7-10 лет) или долгосрочный (более 10 лет).
- для каждого вопроса или проблемы определите географические границы или территориальный охват анализа.

Общие темы, рассматриваемые в рамках СЭО	Основные проблемы, имеющие отношение к плану или программе	Стороны, с которыми необходимы консультации	Временной горизонт анализа	Географические границы анализа
Воздух				
Вода				
Отходы				
Почвы				
Здоровье населения				
Культурное наследие				
...				
...				

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ 3. ТЕМА 3. АНАЛИЗ ИСХОДНЫХ УСЛОВИЙ. УПРАЖНЕНИЕ: РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ РАЗДЕЛА ОБ АНАЛИЗЕ ИСХОДНЫХ УСЛОВИЙ. РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ 3.3

Задание:

Проанализируйте разделы об анализе исходных условий в области i) здоровья населения и ii) энергетики из отчета о ЭО Плана управления отходами для Англии⁴⁸ и обсудите следующие вопросы:

- Описано ли существующее положение в области i) здоровья населения и ii) энергетики?
- Описаны ли основные тенденции в области i) здоровья населения и ii) энергетики?
- Определены ли основные движущие силы, кото-

рыми обусловлены выявленные тенденции?

- Приведен ли какой-либо прогноз или характеристика вероятного развития ситуации в области i) здоровья населения и ii) энергетики в будущем при неосуществлении рассматриваемого плана («нулевая альтернатива» или «инерционный сценарий»)?
- Имеются ли какие-либо пробелы в анализе исходных условий? Какую дополнительную информацию вы бы собрали?

А.2.4. Здоровье населения

Как отмечено в основном тексте Плана, результаты большинства исследований позволяют предположить, что воздействие на здоровье населения, связанное с обращением с отходами, невелико. Основной вклад в это воздействие вносят загрязняющие вещества, выбрасываемые в атмосферу как при переработке, так и при транспортировке отходов. При этом некоторые положительные воздействия могут быть связаны со вторичной переработкой отходов, а также с получением энергии из отходов (за счет предотвращения загрязнения, связанного с добычей и переработкой нового сырья, а также получением энергии из других источников). Загрязнение атмосферного воздуха может быть одним из факторов неблагоприятного воздействия на здоровье населения, а также экосистемы, биоразнообразие и ценные местообитания.

Отрицательные последствия для здоровья населения, вызванные краткосрочным и долгосрочным воздействием уровней загрязнения, повышенных по сравнению с существующими уровнями, находятся в диапазоне от снижения ожидаемой продолжительности жизни в результате заболеваний сердечно-сосудистой системы и легких до ухудшения течения бронхиальной астмы и повышения заболеваемости ей, что часто ведет к снижению качества жизни и росту затрат на госпитализацию. Несмотря на улучшения, достигнутые в последние десятилетия, все еще ожидается, что загрязнение воздуха приведет к снижению ожи-

даемой продолжительности жизни каждого жителя Великобритании в среднем на шесть месяцев, причем ежегодные издержки общества оцениваются на уровне до 19 млрд ф.ст.⁴⁹ Однако вклад обращения с отходами в это совокупное воздействие может быть весьма небольшим.

Следующие общие показатели здоровья населения могут представлять интерес в контексте данного вопроса, но, как отмечено выше, предполагается, что вклад обращения с отходами в общую величину этих показателей весьма невелик:

- В Англии ожидаемая продолжительность жизни (78,0 лет для мужчин и 82,1 лет – для женщин) несколько выше, чем средние показатели по Великобритании (77,0 и 81,9 лет соответственно) (2007–2009 гг.). Ожидается, что около 80% населения будет жить здоровой жизнью. Для английских мужчин и женщин в возрасте 65 лет ожидается несколько большая продолжительность здоровой жизни, чем для жителей других регионов Великобритании⁵⁰.
- Доля населения, которому когда-либо было поставлен диагноз «бронхиальная астма» врачом, составляет 16% среди мужчин (17% среди мальчиков) и 17% среди женщин (12% среди девочек), причем этот показатель снижается с возрастом для обоих полов. Доля больных астмой в настоящее время (лиц, испытывавших симптомы астмы или принимавших медикаменты для борьбы с симптомами астмы в

⁴⁸ Eunomia Research & Consulting Ltd. *Waste Management Plan for England. SEA. Environmental Report, prepared for Defra.* (2013). Доступно по адресу: https://consult.defra.gov.uk/waste/https-consult-defra-gov-uk-waste/supporting_documents/Final%20Environmental%20Report_10%206%2013%204.pdf.

⁴⁹ Defra. См. <http://www.defra.gov.uk/environment/quality/air/air-quality/eu/>.

⁵⁰ Office of National Statistics. См. <http://www.ons.gov.uk/ons/publications/re-reference-tables.html?edition=tc%3A77-222911>

последние 12 месяцев) составляет 9% среди мужчин и 10% среди женщин. Для членов домохозяйств с низким уровнем доходов вероятность заболеть астмой выше, чем для членов домохозяйств с высоким уровнем доходов⁵¹.

- В Великобритании 5,4 млн чел. получают лечение от астмы, заболеваемость которой усугубляется вследствие загрязнения воздуха на местном уровне, включая выбросы автотранспорта⁵². По данным обследования здоровья населения в Англии, выполненного Национальной службой здравоохранения в 2010 году⁵³, астма вызывает около 1 тыс. смертей в год, а прямые затраты, связанные с астмой, в Великобритании составляют 1 млрд ф.ст. в год.
- В Великобритании доля здоровой жизни в общей продолжительности жизни повысилась для женщин, но в целом сократилась для мужчин в возрасте 65 лет между с 2004–2006 гг. до 2007–2009 гг.⁵⁴
- 19% населения Великобритании имеет ту или иную форму инвалидности, что составляет около 10 млн чел., причем 5 млн от этого количества составляют лица пенсионного возраста. Данный показатель оставался примерно на одном и том же уровне с 2002 по 2008 годы, что соответствует некоторому снижению процентной доли от общей численности населения⁵⁵.

А.2.13. Энергетика

Энергия, прежде всего, в форме тепла и электричества, а также используемая транспортом, является одним из основных компонентов данной оценки. Получение энергии из отходов – важный приоритет. Оценка обращения с отходами. Правительство Великобритании сталкивается с трудностями, стремясь удовлетворить потребности в энергии, одновременно снизив выбросы парниковых газов. Производство энергии в Великобритании продолжает снижаться, а ее потребление также несколько снизилось в последние

годы (на 0,4% с 2009 по 2010 годы). Великобритания является нетто-импортером энергии с уровнем зависимости от импорта 28%. Доля домохозяйств в Англии, находящихся в условиях «топливной бедности», выросла с 5,9% в 2003 году до 18,4% в 2009 году, а их количество увеличилось с 1,2 млн до 4 млн соответственно⁵⁶.

Долгосрочные тенденции

Согласно оценкам на долгосрочную перспективу, к 2020 году общее энергопотребление в Великобритании снизится на 9% по сравнению с уровнем 2005 года⁵⁷. При этом в структуре топливно-энергетического баланса могут наблюдаться резкие колебания доли различных источников энергии, отражающие переход конечных пользователей и электростанций от одного источника к другому под действием рыночной конъюнктуры и возможного дефицита тех или иных энергоносителей. Кроме того, экстремальные метеорологические условия влияют на краткосрочные тенденции, например, холодные зимы последних лет привели к увеличению использования газа для отопления.

Мощность возобновляемых источников энергии растет в среднем на 11% в год; в 2010 году 3,2% общего энергопотребления Великобритании было обеспечено за счет возобновляемых источников. Пять основных источников, вносящих вклад в этот процесс, – переработка твердых отходов, переработка стоков, свалочный газ, энергия ветра и гидроэнергия. На рис. 21 показан рост производства электроэнергии из этих источников.

Согласно Директиве ЕС о возобновляемых источниках энергии, целевым показателем для Великобритании является производство 15% из возобновляемых источников⁵⁸. Возможность достижения этой цели является неясной с учетом того, что Великобритания не смогла достичь промежуточной цели ЕС (производство 10% электроэнергии из возобновляемых источников к 2010 году)⁵⁹. Однако, согласно правительственной Стратегии в области возобновляемых источников энергии, к 2020 году 30% электричества в Великобритании должно производиться из возобновляемых источников.

⁵¹ The Health Survey for England 2010 (Respiratory Health). NHS Information Centre 2010.

⁵² См. http://www.asthma.org.uk/news_media/media_resources/for_journalists_key.html

⁵³ The Health Survey for England 2010 (Respiratory Health). NHS Information Centre 2010.

⁵⁴ Office of National Statistics.

⁵⁵ Family Resources Survey (FRS) Disability prevalence estimates 2007/8.

⁵⁶ DECC. См. <http://www.decc.gov.uk/assets/decc/11/stats/publications/energy-in-brief/2286-uk-energy-in-brief-2011.pdf>.

⁵⁷ European Commission, Renewable Energy: Progressing towards the 2020 target. См. <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2011:0031:FIN:EN:PDF>.

⁵⁸ См. http://ec.europa.eu/energy/renewables/targets_en.htm.

⁵⁹ См. http://ec.europa.eu/energy/renewables/reports/doc/2011_list_renewable_energy_targets.pdf.

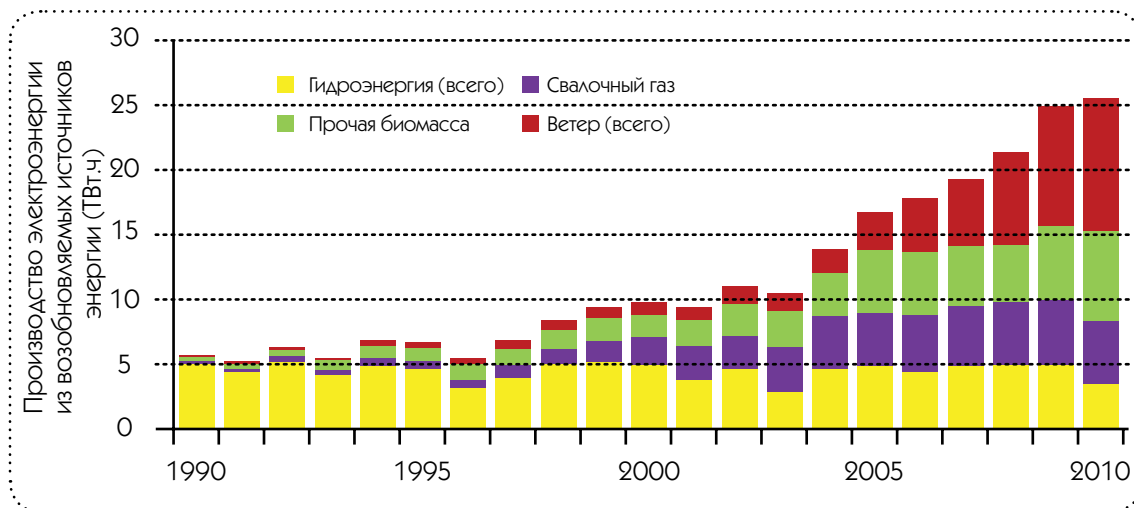


Рисунок 21. Производство электроэнергии из возобновляемых источников, 1990–2010 годы

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ 3. ТЕМА 5. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА О СЭО. УПРАЖНЕНИЕ: ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТРУКТУРЫ ОТЧЕТА О СЭО / АНАЛИЗ СТРУКТУРЫ ОТЧЕТА О СЭО

Раздаточный материал 3.5.A. Определение структуры отчета о СЭО

Задание:

Вы – члены группы исполнителей СЭО (консультанты по СЭО) и должны разработать проект структуры вашего отчета о СЭО, опираясь на рекомендации Информационно-справочного руководства ЕЭК ООН⁶⁰, приложения IV Протокола по СЭО или приложения I Директивы по СЭО (в зависимости от наличия времени, целей обучения,

выбора инструктора и т.д.).

Для каждой главы из разработанной вами структуры отчета укажите, какую информацию вы предлагаете включить в нее.

Вы можете использовать таблицу следующего формата для записи результатов:

Глава	Информация для включения	Комментарии

При наличии времени также обсудите следующие вопросы и изложите ваши ответы при представлении результатов групповой работы:

- Какая структура отчета о СЭО сделает его наиболее полезным для целевой аудитории? Какие группы входили в целевую аудиторию вашего отчета, и как это повлияло на решения о его структуре?

- Каков, с вашей точки зрения, должен быть оптимальный объем отчета о СЭО?
- Какую информацию следует включать в резюме отчета о СЭО, рассчитанное на широкую общественность (резюме нетехнического характера), и каков должен быть объем этого резюме?

⁶⁰ Эти рекомендации приведены в теме 5 «Подготовка отчета о СЭО» данного пособия.

Раздаточный материал 3.5.В. Анализ оглавления отчета о СЭО и оценке воздействия на здоровье населения

Задание:

Проанализируйте предложенное вам оглавление реального отчета о СЭО, например Отчета о СЭО и оценке воздействия на здоровье населения Плана развития местного транспорта графства Мерсисайд на 2006–2011 годы (Великобритания), и ответьте на следующие вопросы:

- сравните структуру отчета с рекомендациями Информационно-справочного руководства ЕЭК ООН⁶¹, приложения IV Протокола по СЭО или приложения I Директивы по СЭО (в зависимости от наличия времени, целей обучения, выбора инструктора и т.д.);
- определите, в той степени, в какой это возможно, охватывает ли отчет в полной мере все темы, предусмотренные вышеуказанными нормативными документами и рекомендациями;
- выявите недостающие темы или пробелы в информации (если таковые имеются).

При представлении результатов групповой работы вы можете ответить на следующие вопросы:

- в чем состоят основные сходства и различия между структурой реального отчета и рекомендациями руководства ЕЭК ООН (требованиями Протокола по СЭО или Директивы по СЭО)?
- Что бы вы добавили к данной структуре или исключили из нее?

При наличии времени также обсудите следующие вопросы и изложите ваши ответы при представлении результатов групповой работы:

- Какая структура отчета о СЭО сделает его наиболее полезным для целевой аудитории? Какие группы входили в целевую аудиторию вашего отчета, и как это повлияло на решения о его структуре?
- Каков, с вашей точки зрения, должен быть оптимальный объем отчета о СЭО?
- Какую информацию следует включать в резюме отчета о СЭО, рассчитанное на широкую общественность (резюме нетехнического характера), и каков должен быть объем этого резюме?

Оглавление Отчета о СЭО и оценке воздействия на здоровье населения Плана развития местного транспорта графства Мерсисайд на 2006–2011 годы (Великобритания)⁶²

1. Введение

- 1.1. Введение
- 1.2. План развития местного транспорта (ПРМТ) графства Мерсисайд, 2006–2011 гг.
- 1.3. Стратегическая экологическая оценка (СЭО)
- 1.4. Оценка воздействия на здоровье населения (ОВЗН)
- 1.5. Структура этого документа

2. Методология СЭО

- 2.1. Определение сферы охвата СЭО и ОВЗН (стадии А и В)
- 2.2. Проведение СЭО и ОВЗН ПРМТ гр. Мерсисайд

3. Значимые планы, программы и политики

- 3.1. Значимые планы, программы и политики
- 3.2. Учет положений значимых планов, программ и политик при разработке ПРМТ, выполнении СЭО и ОВЗН
- 3.3. Политический контекст ПРМТ
- 3.4. Политический контекст стратегической экологической оценки (СЭО)
- 3.5. Политический контекст оценки воздействия на здоровье населения (ОВЗН)

4. Предварительная программа реализации ПРМТ

- 4.1. Основные вопросы
- 4.2. Направления деятельности и области программы

5. Цели СЭО и ОВЗН

- 5.1. Разработка целей СЭО
- 5.2. Разработка целей ОВЗН

⁶¹ Эти рекомендации приведены в теме 5 «Подготовка отчета о СЭО» учебного пособия.

⁶² Merseyside LTP Environmental and Sustainability Group (2005) Merseyside LTP Strategic Environmental Assessment & Health Impact Assessment (Final Report). Доступно по адресу: [http://www.transportmerseyside.org/uploads/documents/nov_06/trav_1164383242_trav_1155546042_Appendix_17\[1\].pdf](http://www.transportmerseyside.org/uploads/documents/nov_06/trav_1164383242_trav_1155546042_Appendix_17[1].pdf).

6. Описание исходной ситуации

- 6.1. Данные об исходных условиях
- 6.2. Данные и показатели исходных условий
- 6.3. Источники данных об исходных условиях для целей СЭО
- 6.4. Исходное состояние окружающей среды для целей ОВЗН

7. Разработка альтернативных вариантов видения и стратегического подхода для ПРМТ

- 7.1. Альтернативные варианты видения и стратегического подхода для ПРМТ
- 7.2. Оценка альтернативных вариантов видения и стратегического подхода для ПРМТ
- 7.3. Предпочтительный вариант видения и стратегического подхода

8. Оценка целей ПРМТ

- 8.1. Цели ПРМТ
- 8.2. Соотношение целей ПРМТ и целей СЭО
- 8.3. Соотношение целей ПРМТ и целей ОВЗН

9. Методология оценки ПРМТ

- 9.1. Матрица взаимодействия
- 9.2. Интенсивность воздействия
- 9.3. Ценность объектов, подверженных воздействию
- 9.4. Анализ последствий реализации ПРМТ (оценка значимости)
- 9.5. Ключ к матрицам оценки
- 9.6. Меры по смягчению последствий
- 9.7. Мониторинг

10. Сводка результатов СЭО

- 10.1. Введение
- 10.2. Сводка результатов применения матриц взаимодействия
- 10.3. Сводка результатов применения матриц интенсивности
- 10.4. Оценка ценности объектов, подверженных воздействию
- 10.5. Результаты использования матрицы значимости
- 10.6. Сводка результатов СЭО

11. Интеграция результатов СЭО и ОВЗН в ПРМТ

- 11.1. Интеграция результатов СЭО и ОВЗН в ПРМТ
- 11.2. Предложенные СЭО меры по смягчению воздействия для программ действий в составе ПРМТ
- 11.3. Предложенные ОВЗН меры по смягчению воздействия для программ действий в составе ПРМТ

12. Программа мониторинга

- 12.1. Мониторинг
- 12.2. Важность мониторинга
- 12.3. Подходы к проведению мониторинга
- 12.4. Программа мониторинга

13. Рассмотрение альтернативных вариантов

- 13.1. Оценка альтернативных вариантов
- 13.2. «Нулевой» сценарий
- 13.3. Реализация программ действий в составе ПРМТ без крупных схем
- 13.4. Реализация программ действий в составе ПРМТ с крупными схемами

14. Заключение

- 14.1. Введение
- 14.2. Оценка альтернативных вариантов видения и стратегического подхода
- 14.3. Соответствие целей ПРМТ целям СЭО и ОВЗН
- 14.4. СЭО и ОВЗН программ действий и крупных схем в составе ПРМТ

15. Резюме

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ 3. ТЕМА 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ И КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА. УПРАЖНЕНИЕ: ОЦЕНКА КАЧЕСТВА СЭО

Раздаточные материалы 3.6.А. Сравнение подходов к оценке качества СЭО в разных странах

Задание:

Сравните подходы к оценке качества СЭО, представленные в нижеприведенных примерах, с подходами, используемыми или предлагаемыми к использованию в вашей стране, и подготовьте ответы на следующие вопросы:

- Какую роль должны играть обеспечение и контроль качества в процессе СЭО?
- В чем состоят преимущества и недостатки подходов к контролю качества, представленных в примерах? Какой из примеров наиболее бли-

зок к механизмам контроля качества СЭО в вашей стране?

- Какие подходы применяются в вашей стране? Приняты ли какие-либо конкретные критерии качественного процесса СЭО или отчета о СЭО?
- Считаете ли вы, что для подходов, применяемых в вашей стране, характерны какие-либо недостатки или ограничения? Если да, то какие изменения вы могли бы предложить?

Подходы к контролю качества СЭО в Чехии, Дании и Нидерландах

	Чехия	Дания	Нидерланды
Распределение обязанностей между полномочными органами в области СЭО и организационном планировании (инициатором)	Уполномоченный орган СЭО (УО) координирует процесс СЭО в целом.	УО ответственен за весь процесс СЭО.	УО отвечает за превентивную оценку, определение сферы охвата и организацию участия общественности. УО отвечает за обоснование окончательного решения в свете выводов СЭО.
Инициатор	Должен подготовить и представить требуемые документы – главным образом, уведомление (для этапа предварительной оценки и определения сферы охвата) и отчет о СЭО вместе с проектом плана или программы.	От инициатора могут потребовать предоставить необходимую информацию.	Инициатор отвечает за подготовку отчета о СЭО.
Меры по контролю качества, предусмотренные национальным законодательством	УО должен проверить, включает ли уведомление всю информацию, требуемую в соответствии с Законом о СЭО.	Возможны консультации относительно сферы охвата и отчета о СЭО с другими значимыми органами. Комментарии и замечания соответствующих органов считаются заслуживающими внимания.	УО отвечает за определение сферы охвата. В начале процедуры экологической оценки (ЭО) можно обратиться к НКЭО (Национальной комиссии по экологической оценке) за рекомендацией по сфере охвата оценки. Затем для каждой СЭО НКЭО формирует отдельную экспертную комиссию из представителей дисциплин, наиболее актуальных в контексте данной инициативы. УО также обращается к «юридическим консультантам» за рекомендацией по сфере охвата. В конечном счете, УО принимает решение по сфере охвата. Должны быть проведены консультации с другими значимыми органами относительно сферы охвата и отчета о СЭО. УО может давать рекомендации по сфере охвата СЭО по запросу или по собственной инициативе (в этом случае УО также обращается к «юридическим консультантам» за рекомендацией). Инициатор может по собственной инициативе обратиться к НКЭО за рекомендацией относительно сферы охвата (предоставляется за плату).

	Чехия	Дания	Нидерланды
Участие общественности	Общественность участвует: (i) в процессе предварительной оценки и определения сферы охвата (эти две стадии объединены в чешской системе СЭО), когда любая заинтересованная сторона (включая широкую общественность) может высказать комментарии относительно сферы охвата СЭО; (ii) на этапе обсуждения отчета о СЭО и проекта плана или программы.	Общественность может высказывать комментарии в процессе консультаций по отчету о СЭО, но не при определении сферы охвата. Окончательный доклад по СЭО должен в разумной степени учитывать комментарии общественности. Общественность может обращаться в национальный апелляционный совет, который может отменить принятые решения.	Общественность высказывает комментарии и замечания в процессе консультаций по отчету о СЭО.
Оценка качества отчета о СЭО	УО должен проверить наличие в отчете о СЭО всей информации, требуемой Законом о СЭО.	Официальные требования отсутствуют, за исключением положений о консультациях с другими органами. На практике оценка качества осуществляется через участие общественности, описанное выше.	НКЭО является ответственной за оценку качества отчетов об ЭО, которая была обязательной для всех видов деятельности, подлежащих оценке, до 2010 года. С 2010 года оценка качества требуется только для т.н. «комплексных проектов».
Официальное заявление об использовании результатов СЭО	Орган, ответственный за утверждение плана или программы, должен подготовить и опубликовать официальное заявление, содержащее сведения о том, каким образом выводы СЭО были учтены при подготовке окончательного варианта плана или программы, наряду с дополнительной информацией, требуемой ст. 9.1 Директивы ЕС по СЭО.	До 2010 года официальное заявление должно содержать наиболее предпочтительная с точки зрения воздействия на окружающую среду.	Официальное заявление должно содержать обоснование принятых решений и описание мер по смягчению неблагоприятного воздействия.

Раздаточный материал 3.6.В. Обсуждение критериев качества

Задание:

- Проанализируйте предложенный список критериев или вопросов для оценки качества СЭО.
- Выберите три наиболее важных критерия.
- Обоснуйте ваш выбор.

Контрольный список для оценки качества СЭО (ЕЭК ООН, 2012)

Цели и контекст

- Основное назначение и цели плана или программы четко сформулированы.
- Экологические проблемы и ограничения, включая природоохранные цели международного уровня и ЕС, учтены при выработке целей и задач.
- Цели СЭО, если они используются, четко сформулированы и, там где это необходимо, поддержаны целевыми задачами и показателями.
- Выявлены и разъяснены связи с другими соответствующими планами, программами и политиками.
- Выявлены и описаны существующие конфликты между целями СЭО и целями плана, а также между целями СЭО и целями других планов.

Определение сферы охвата

- Консультации относительно содержания и сферы охвата экологического отчета с соответствующими органами власти, имеющими полномочия в области охраны окружающей среды и здоровья населения, проведены надлежащим образом в надлежащее время.
- Оценка сосредоточена на значительных проблемах.
- Описаны возникшие в ходе оценки трудности технического, процедурного и иного характера; в явном виде указаны принятые допущения и неопределенности при проведении анализа.
- Приведены основания для исключения проблем из дальнейшего рассмотрения.

Альтернативы

- Рассмотрены реалистичные альтернативы для решения основных проблем; описаны основания для их выбора.
- В случае необходимости в число альтернативных вариантов включены сценарии «минимума действий» и «обычного развития» («инерционный сценарий»).
- Выявлены и сопоставлены экологические последствия (как положительные, так и отрицательные) реализации каждого из альтернативных вариантов.
- Выявлены и пояснены различия между рассмотренными альтернативами и другими планами, программами и политиками, имеющими отношение к разрабатываемому плану или программе.
- Приведены основания для выбора или исключения альтернативных вариантов.

Информация об исходном состоянии окружающей среды

- Описаны значимые аспекты существующего состояния окружающей среды и их возможная эволюция в случае неосуществления плана или программы.
- Описаны характеристики окружающей среды территорий, которые могут быть затронуты в значительной степени, включая территории за физическими пределами области реализации плана, если они могут быть затронуты последствиями его осуществления.
- Описаны трудности, возникшие при изучении исходной ситуации, включая недостаток данных и методов анализа.

Прогноз и оценка вероятных значительных экологических последствий

- Выявленные последствия включают типы, перечисленные в Протоколе (последствия для здоровья населения, флоры, фауны, биоразнообразия, почвы, климата, воздуха, воды, ландшафта, природных объектов, материальных ценностей и культурного наследия) в зависимости от того, что применимо в данном случае; в зависимости от конкретной ситуации, рассмотрены также другие вероятные значительные экологические последствия.
- Рассмотрены как положительные, так и отрицательные последствия, а также их временные рамки (кратко-, средне- или долгосрочные).
- Там, где это возможно, рассмотрены вероятные побочные, кумулятивные и синергетические последствия.
- Там, где это возможно, рассмотрены взаимосвязи между последствиями.
- При прогнозе и оценке последствий использованы соответствующие принятые стандарты, нормативные документы и пороговые значения.
- Описаны методы, использованные при оценке последствий.

Меры по смягчению последствий

- Указаны меры, разработанные для предотвращения, сокращения или компенсации любых значительных негативных последствий осуществления плана или программы.
- Выявлены вопросы, которые должны быть учтены при выдаче разрешений на осуществление проектов, определенных планом или программой.

Экологический отчет

- Является ясным и компактным с точки зрения структуры и представления информации.
- Использует простой, ясный язык, избегая использования специальных терминов или разъясняя их.
- При необходимости, использует карты и другие иллюстрации.
- Разъясняет использованные методы оценки.
- Указывает, с кем проводились консультации, и какие методы были при этом использованы.
- Указывает источники информации, включая экспертные суждения и мнения по спорным вопросам.
- Содержит резюме для широкой аудитории (резюме нетехнического характера), отражающее общие подходы к проведению СЭО, цели плана, основные варианты, рассмотренные в ходе оценки, а также любые изменения в плане, являющиеся результатом СЭО.

Консультации

- Консультации по вопросам СЭО интегрированы с процессом разработки плана или программы.
- Консультации с соответствующими органами власти, имеющими полномочия в области охраны окружающей среды и здоровья населения, а также с общественностью, которая может быть затронута осуществлением плана или программы, или имеет заинтересованность в них, организованы таким образом и в такое время, чтобы предоставить им своевременную и эффективную возможность в разумные сроки выразить мнение относительно проекта плана и экологического отчета.

Принятие решения и информация о решении

- Выводы экологического отчета и мнения участников консультаций учтены при окончательной доработке и утверждении плана или программы.
- Приведено объяснение того, как именно были учтены эти выводы и мнения.
- Приведены основания для выбора окончательно утвержденного варианта плана или программы в свете других рассмотренных разумных альтернатив.

Меры по мониторингу

- Предложены ясные и практически осуществимые меры по мониторингу, связанные с показателями и целями, использованными в процессе СЭО.
- Где это необходимо, мониторинг используется в процессе осуществления плана/программы для восполнения выявленных в ходе СЭО пробелов в данных о состоянии окружающей среды.
- Мониторинг позволяет на ранних стадиях обнаружить непредвиденные неблагоприятные последствия. (К таким последствиям может относиться и некорректность ранее сделанных прогнозов.)
- Сформулированы предложения по действиям в случае обнаружения значительных неблагоприятных последствий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ 3.8. КОНСУЛЬТАЦИИ С ПРИРОДООХРАННЫМИ ОРГАНАМИ И ОРГАНАМИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И УЧАСТИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ. УПРАЖНЕНИЕ: ИНТЕГРАЦИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ С ПРИРОДООХРАННЫМИ ОРГАНАМИ И ОРГАНАМИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И УЧАСТИЯ ОБЩЕСТВЕННОСТИ

Раздаточный материал 3.8.А. Интеграция консультаций с природоохранными органами и органами здравоохранения и участия общественности в процесс СЭО плана или программы из практики вашей страны

Примечание. При выполнении этого упражнения вам предлагается использовать таблицу, подготовленную при выполнении задания модуля 2 «Интеграция СЭО в процесс разработки плана или программы».

Задание:

Ваша задача – разработать план интеграции консультаций с заинтересованными сторонами в процесс СЭО, а также выбрать методы и инструменты этих консультаций. В качестве ориентира используйте стадии СЭО, которые вы предложили при выполнении задания модуля 2 (или описанные в учебном пособии для подготовки инструкторов

или в Информационно-справочном руководстве ЕЭК ООН и(или) требуемые законодательством вашей страны при проведении СЭО любого плана или программы, с которым вы знакомы). Обсудите в группе следующие вопросы:

- Каким образом вы бы определили и выбрали основные соответствующие заинтересованные стороны?
- Какой подход к интеграции консультаций с выявленными заинтересованными сторонами в общий процесс СЭО был бы оптимальным в данном случае?
- С какими проблемами и препятствиями вы могли бы столкнуться при организации консультаций и участия общественности?

Записывайте результаты обсуждения в нижеприведенную таблицу. При необходимости добавьте к ней дополнительные строки.

Стадии СЭО	Основные заинтересованные стороны	Методы и инструменты консультаций	Комментарии, препятствия для интеграции консультаций в процесс СЭО

Раздаточный материал 3.8.С. Выбор форм и методов участия общественности в процессе СЭО⁶³

Задание:

Ваша цель – выбрать из таблицы ниже те методы участия общественности, которые являются наиболее подходящими для каждой стадии СЭО. Вы мо-

жете записать свои результаты при помощи цифр, например, вы можете написать 1, 7 и т.д. напротив «определения сферы охвата». Обоснуйте, пожалуйста, свой выбор и укажите какую(ие) целевую(ые) группу(ы) вы сможете достичь, используя эти методы.

Стадии СЭО	Результаты вашего выбора	Целевая(ые) группа(ы)	Методы участия общественности
Оценка сферы охвата			1. Различные типы печатных материалов, предполагающих сбор комментариев и замечаний
Анализ исходных условий			2. Презентации и выставки 3. Презентации и выставки с присутствием участников процесса
Оценка последствий			4. Информационная горячая линия
Подготовка отчета о СЭО			5. Консультации с использованием сети Интернет 6. Анкеты и формы для комментариев
Контроль качества отчета о СЭО			7. Опросы 8. Общественные слушания
Вклад в принятие решений			9. Семинары 10. Консультативный комитет
Мониторинг			

⁶³ Данное упражнение было предложено участниками Семинара для инструкторов (Кахетия, Грузия, 2015 г.).

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ОБЗОР МЕТОДОВ И ИНСТРУМЕНТОВ

В этом приложении приведен краткий обзор некоторых методов и аналитических инструментов, которые могут использоваться для решения задач СЭО. Для каждого метода или инструмента приведена краткая характеристика области его применения, а также его преимущества и недостатки. Хотя данное приложение может использоваться в качестве справочного источника при проведении СЭО, оно не должно рассматриваться в качестве «набора правил» или единственного источника подобной информации. Каждая стратегия, план или программа являются уникальными и требуют уникального подхода к их оценке.

Важно также подчеркнуть, что в ходе выполнения СЭО эксперты могут и должны менять подхо-

ды, методы и инструменты с тем, чтобы получить наилучшие возможные результаты для каждой конкретной оценки. Кроме того, рекомендуется выбирать наилучшие доступные методы или аналитические инструменты для каждой из основных задач в процессе СЭО исходя из конкретных потребностей процесса принятия решений и наличия информации, адаптируя таким образом подход к конкретной ситуации.

Основные характеристики методов и аналитических инструментов в контексте СЭО кратко представлены в следующей таблице (адаптировано из Информационно-справочного руководства ЕЭК ООН и модифицировано для целей данного пособия):

Некоторые методы и аналитические инструменты	Применение в процессе СЭО				
	Выявление проблем и видов воздействия	Анализ контекста и исходных условий	Вклад в выработку альтернатив	Анализ последствий	Сравнение основных вариантов для принятия решений
Пространственный анализ / Геоинформационные системы (ГИС)	✓	✓	✓	✓	✓
Анализ и экстраполяция тенденций	✓	✓	✓	✓	✓
Мультикритериальный анализ			✓	✓	✓
Анализ «затраты – выгоды»			✓		✓
Сравнительный анализ рисков			✓	✓	✓
Моделирование		✓	✓	✓	✓

ПРОСТРАНСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ/ ГЕОИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ (ГИС)

Пространственный анализ выполняется посредством подготовки слоев/карт с различной информацией, значимой в контексте СЭО. Этот метод часто используется для отображения информации и демонстрации того, как различные показатели варьируют в пределах территории реализации плана или программы. Существуют различные способы практического применения результатов пространственного анализа в контексте СЭО. В частности, эти результаты позволяют:

- получить комплексную картину подверженной воздействию окружающей среды, возможностей для деятельности и существующих ограничений и конфликтов;
- при использовании временных рядов – продемонстрировать процесс изменений с течением времени;
- представить последствия прошлой деятельности и продемонстрировать связи между различными проблемами;
- выявить потенциальные воздействия намечаемой деятельности;
- отразить кумулятивное воздействие различ-

ных видов деятельности на один компонент окружающей среды;

- выявить концентрацию определенных видов воздействия в пространстве.

Преимущества и недостатки метода:

- + Пространственный анализ позволяет использовать большие объемы данных с пространственной привязкой, которым трудно найти другое практичное применение.
- + Пространственный анализ позволяет лучше понять существующее состояние окружающей среды, происходящие процессы и взаимосвязи между различными наборами данных за счет их отображения на реальное пространство.
- + Пространственный анализ позволяет учитывать рельеф местности и другие особенности территории.
- + Методы пространственного анализа активно используются при разработке практически любых плана или программы, что делает их удобным инструментом взаимодействия с разработчиками, обсуждения проблем и поиска решений.
- Если необходимые данные требуемого территориального охвата, качества и формата отсутствуют, пространственный анализ может оказаться дорогостоящим, требующим значительного времени и в некоторых случаях даже контрпродуктивным.
- Крайне важными (и потенциально проблематичными) задачами являются контроль качества результатов работы с ГИС (в особенности в случае сочетания различных массивов данных) и адекватная интерпретация результатов, требующие хорошего знания и глубокого понимания массивов данных.
- ГИС должны использоваться для получения конкретных ответов на конкретные вопросы, диктуемые задачами СЭО. Использование ГИС само по себе может выглядеть «высокотехнологичным» или «современным», но в некоторых случаях огромные массивы данных, допускающие сложные операции и формы представления, могут отвлечь внимание от задач оценки и привести излишнюю сложность в процесс принятия решений.

АНАЛИЗ И ЭКСТРАПОЛЯЦИЯ ТЕНДЕНЦИЙ

Тщательный анализ тенденций является одним из наиболее важных аспектов любой стратегической оценки. В контексте СЭО анализ тенденций может быть определен как интерпретация нагрузки на окружающую среду и изменения состояния окру-

жающей среды с течением времени. Кроме того, он часто используется для прогнозирования или моделирования будущих тенденций и развития тех или иных процессов. Этот подход ориентирован на упрощение больших объемов информации и создание общего представления о ситуации или о том, «в каком направлении мы движемся».

Анализ тенденций использует массивы данных и способствует выявлению тенденций или закономерностей любых типов. Тенденции могут быть линейными, экспоненциальными или циклическими; там, где это возможно, они должны изучаться в адекватном временном масштабе. Форма представления тенденций может варьировать в широком диапазоне от очень простых (например, линейный график) до весьма сложных (например, трехмерный график или видеомоделирование). Существуют многочисленные компьютерные программы, которые могут быть использованы для анализа тенденций (от простейших электронных таблиц до сложных пакетов, например RATS, GAUSS, JMP, и т.д.).

Преимущества и недостатки метода:

- + Позволяет обобщить и упростить большие объемы информации, способствуя созданию общего представления о ситуации.
- ± Может внести существенный вклад в количественную оценку кумулятивных воздействий при условии наличия данных о состоянии окружающей среды за длительные периоды.
- ± Поскольку процессы могут отклоняться от ожидаемой или общей тенденции, важно обнаружить такие отклонения, выяснить их причины и поместить их в контекст, определяемый задачами данного анализа тенденций.
- Поскольку анализ тенденций основан на массивах данных, его достоверность и точность ограничивается соответствующими характеристиками исходных данных. Поэтому следует уделять особое внимание выбору адекватных и точных наборов данных, а также понимать методы и качество процессов сбора данных, определяющие их достоверность. В частности, могут понадобиться консультации с соответствующими органами, а также информация качественного характера (обеспечивающая адекватное понимание тех или иных явлений).

МУЛЬТИКРИТЕРИАЛЬНЫЙ АНАЛИЗ

Мультикритериальный анализ (МКА) направлен на преодоление проблемы сложности при принятии решений на основе ряда разнородных факторов за счет преобразования результатов анализа в количественные (балльные) оценки. Все разновидности МКА предполагают необходимость экспертных оценок, результаты которых выражаются

в относительных весах критериев и оценке результативности по каждому из критериев. При использовании МКА все рассматриваемые варианты решения оцениваются по нескольким критериям, после чего результаты сводятся в общую оценку для каждого варианта. МКА может быть использован для выбора наиболее предпочтительного варианта, ранжирования вариантов или для того, чтобы отделить приемлемые варианты от неприемлемых, получив таким образом сокращенный список вариантов для детального анализа. Роль МКА состоит в поддержке анализа и принятия решений, но сам по себе этот подход не является средством «автоматического» принятия решений. Он предполагает разделение общей проблемы на отдельные фрагменты, более легкие для анализа, использование данных и экспертных суждений для оценки этих фрагментов по отдельности и последующую консолидацию результатов, что должно сформировать внутренне согласованную общую картину для лиц, принимающих решения.

Преимущества и недостатки метода:

- + МКА одновременно принимает во внимание различные критерии, позволяя избежать принятия решений на основе единственного критерия.
- + МКА – прозрачный метод, доступный для внешней проверки.
- + МКА может быть использован для сведения воедино мнений различных заинтересованных сторон в процессе оценки.
- + МКА может быть средством информационного взаимодействия с лицами, принимающими решения, и, в некоторых случаях, с более широкой аудиторией.
- МКА сводит содержательную дискуссию о преимуществах и недостатках различных предлагаемых вариантов к обсуждению абстрактных величин (баллов и весов).
- МКА не способствует достижению консенсуса по решениям, вызывающим серьезные противоречия.
- Представляя результаты в количественной форме, МКА может создать ложное впечатление точности, скрывая тот факт, что результаты МКА существенно зависят от оценочных суждений (выбора весов и шкал оценки для отдельных критериев).
- МКА допускают манипуляцию со стороны тех, кто применяет этот метод (например, за счет подбора весов отдельных критериев).
- Как правило, в процессе СЭО учитываются экологические аспекты и часть социальных аспектов (здоровье населения, доступность природных ценностей и т.д.), тогда как другая часть социальных аспектов (рабочие места,

социальные стандарты и т.п.) и экономические аспекты, которые тоже должны учитываться при проведении полноценного МКА, остаются за пределами оценки. В этих условиях применимость МКА в определенной степени ограничена, или метод требует модификации.

АНАЛИЗ «ЗАТРАТЫ – ВЫГОДЫ»/«ЗАТРАТЫ – ПОЛЕЗНОСТЬ»

Анализ «затраты – выгоды» (АЗВ, cost-benefit analysis) предполагает учет затрат и выгод, связанных с осуществлением инициативы, в стоимостном выражении, причем в интересах сопоставимости потоки затрат и выгод за все последующие периоды приводятся к чистой текущей (дисконтированной) стоимости на определенный момент. Анализ «затраты – выгоды» как метод оценки используется:

- для обоснования целесообразности или нецелесообразности тех или иных инвестиций или решений;
- для сравнения различных вариантов тех или иных решений.

Поскольку анализ «затраты – выгоды» предполагает стоимостное выражение всех критериев, в своем «классическом» варианте этот метод чаще используется при оценке конкретных проектов (т.е. в рамках ОВОС), чем при проведении СЭО. Денежное выражение некоторых ценностей, например, человеческой жизни или определенных благ, предоставляемых окружающей средой, чрезвычайно затруднительно. Однако в некоторых случаях эта проблема может быть решена за счет использования другого сходного метода – анализа «затраты – полезность», предполагающего выражение положительных эффектов в неденежных единицах, например, годах жизни, скорректированных с учетом качества жизни (например, «полезность» повышения безопасности дорожного движения может быть выражена через количество лет жизни, сохраненных в результате). Под выгодами или затратами понимаются любые изменения, приводящие к повышению или снижению общественного благосостояния. Благосостояние, в свою очередь, определяется через предпочтения людей (которые проявляются в выборе тех или иных вариантов, рыночном поведении, при заполнении анкет и т.п.). Предпочтения измеряются путем готовности человека платить за благо или предотвращение издержек, или готовности принять компенсацию за понесенные издержки или потерянную выгоду. Однако показатели такого рода имеют ограниченную применимость при оценке инициатив с существенно разнородными результатами.

Преимущества и недостатки метода:

- + АЗВ предоставляет лицам, принимающим решения, доступную для понимания информацию (в стоимостном выражении).
- + Позволяет сравнивать последствия, сравнение которых другими методами затруднительно (например, экономию времени автомобилей и потерю ценности ландшафта).
- ± Хотя АЗВ способен предложить обоснованную оценку наилучшей альтернативы, он не гарантирует нахождение оптимального варианта с точки зрения экономической эффективности и благосостояния общества.
- ± Денежное выражение некоторых ценностей, например, человеческой жизни или определенных благ, предоставляемых окружающей средой, чрезвычайно затруднительно. В некоторых случаях эта проблема может быть решена за счет использования анализа «затраты – полезность».
- В АЗВ существует много спорных вопросов, включая выбор нормы дисконтирования для приведения выгод и затрат к текущей стоимости, а также стоимостную оценку здоровья, жизни, экологических благ и услуг экосистем.
- Существует много технических трудностей и споров, касающихся методов оценки, используемых в рамках АЗВ, например, «условной оценки» (выявляемой при помощи опросов).

СРАВНИТЕЛЬНАЯ ОЦЕНКА РИСКОВ

Сравнительная оценка рисков представляет собой инструмент принятия экологически значимых решений, используемый для систематической оценки, сравнения и ранжирования экологических проблем или групп проблем. Данный метод предполагает количественную, качественную или сравнительную оценку риска, связанного с определенной угрозой, в конкретной ситуации. Для каждого вида риска необходима оценка двух компонентов – величины возможных потерь и вероятности этих потерь. Иными словами, мы оцениваем ожидаемые потери, связанные с рисками, угрозами и факторами уязвимости. Исходя из этого, можно экономически обосновать затраты на предотвращение возможных потерь. Как правило, данный метод применяется для анализа связанных с какой-либо проблемой рисков для здоровья человека, окружающей природной среды и качества жизни. Результатом является список (списки) проблемных областей, ранжированных по относительной величине риска.

Преимущества и недостатки метода:

- + Позволяет объективное ранжирование рисков, сравнение которых другими методами затруднительно.

- На практике использование сравнительной оценки рисков ограничено специальными случаями и задачами. Такая оценка представляет собой определенный инструмент, предназначенный для ответа на конкретные типы вопросов. Поэтому ее использование чаще бывает уместным на проектном уровне, в процессе ОВОС, а ее применимость в относительно открытом и более широком процессе СЭО ограничена.
- Анализ рисков носит мультидисциплинарный характер и отличается высокой сложностью.
- Определение приоритетов, в конечном счете, основано на ценностях конкретного сообщества; результаты могут существенно меняться при изменении критериев ранжирования.

МОДЕЛИРОВАНИЕ

Моделирование представляет собой собирательное название широкого круга методик, предполагающих моделирование любого типа процессов и событий в пространстве и времени. Многие виды моделирования тесно связаны с ГИС как платформой для реализации пространственных и других моделей. Стандартизированные модели, которые могут применяться ко многим сходным ситуациям, воплощены в компьютерных программах, предназначенных для ответа на определенный круг вопросов (например, HMS, Mike, IMM и т.д.). С другой стороны, сами ГИС предлагают широкий диапазон стандартных пространственных моделей (например, Slope, Watershed и т.д.), а пользователи, обладающие навыками программирования, могут разрабатывать на основе ГИС собственные уникальные модели, отвечающие их потребностям.

Как правило, моделирование используется в процессе СЭО только в тех случаях, когда другие аналитические инструменты не позволяют получить необходимых прогнозов. Чаще всего используются следующие модели:

- Модели качества воздуха могут использоваться для изучения воздействия проекта или кумулятивного воздействия ряда проектов на качество воздуха на местном уровне.
- Модели качества почв могут использоваться для изучения процессов деградации почв (например, эрозии, потери органических веществ и т.д.), а также их выщелачивания и накопления в почвах различных химических веществ (удобрений, пестицидов и тяжелых металлов).
- Модели качества воды способны моделировать распространение различных загрязняющих веществ в воде при различных условиях

стока или приливов. Другие модели такого рода могут моделировать поведение загрязняющих веществ в воде озер. Наконец, существуют модели, позволяющие моделировать загрязнение подземных вод и оценивать время, необходимое для их очищения.

- Модели наводнений могут использоваться для изучения воздействия проекта или кумулятивного воздействия ряда проектов на наводнения как в районе осуществления этих проектов, так и ниже по течению.
- Модели распространения шума могут использоваться для расчета кумулятивных уровней шума от множественных источников.
- Визуальные модели могут использоваться для изучения воздействия проекта или кумулятивного воздействия ряда проектов на ландшафт. В контексте СЭО этот вид моделирования чаще всего используется при оценке инициатив, предполагающих строительство зданий или объектов инфраструктуры в пределах или вблизи охраняемых ландшафтов или территорий, имеющих культурную ценность, а также вблизи объектов культурного наследия.

Преимущества и недостатки метода:

- + В случае корректного использования моделирование позволяет долгосрочное прогнозирование процессов и событий.
- + Модели могут использоваться для изучения распределения последствий предлагаемых инициатив в пространстве и времени, причем может исследоваться несколько сценариев, основанных на различных предположениях и исходных данных.
- + Результаты моделирования могут эффективно сочетаться с ГИС.
- Разработка, калибровка и использование моделей, как правило, требуют очень больших затрат, значительного времени и высокой квалификации исполнителей.
- Никакая модель неспособна реалистично отразить все особенности природных систем.
- Независимо от качества самой модели, точность результатов моделирования ограничивается качеством исходных данных.
- В основе любого процесса моделирования лежит набор аналитических процедур и правил, разработанных для отражения условий реального мира. Любое изменение в самой модели или используемых исходных данных может привести к существенным изменениям в результатах. Результаты моделирования требуют объективной и критической интерпретации, в ходе которой значительное внимание должно уделяться качеству используемых данных, качеству моделирования условий реального мира и надежности самой модели.
- Модели неспособны предсказать появление внешних факторов, которые во многих случаях оказывают значительное влияние на наблюдаемые явления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ПРИМЕР ФОРМЫ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ/МНЕНИЕ О СФЕРЕ ОХВАТА СЭО»

Форма «Заключение о сфере охвата СЭО»

Идентификационные данные:

Название документа: Стратегия для...

Планирующий орган власти: Министерство..., Отдел... Контактное лицо: ...

Характер документа, цели и задачи:

- Указание на правовую основу (например, разработка Стратегии регламентирована Кодексом по управлению отходами)
- Описание целей и ожидаемого содержания/структуры документа
- Указание на характер запланированных мероприятий (например, инвестиции, инфраструктурные проекты, законодательные меры, образовательная и другая деятельность)
- Указание на этапы планируемого процесса и сроки (например, ожидаемое утверждение правительством: февраль 2017 г.)

Площадь/территория применения:

- Административные единицы, на которые распространяется Стратегия (например, вся страна или отдельные регион(ы), поселение(я))

Процесс определения сферы охвата СЭО:

Определение ключевых этапов:

- Например, отчет по сфере охвата СЭО представлен ... 2017 г общественность может представить свое мнение и комментарии в период с ... по ... 2017 года, и т.д.
- Полученные комментарии:
- Список мнений, полученных в ходе процесса определения сферы охвата СЭО (могут быть предоставлены в качестве приложения к документу «заключение о сфере охвата СЭО»)
- Предоставление данных о том, как мнения были рассмотрены в «заключении о сфере охвата СЭО» (например, объяснения насчет того, что некоторые предложения были включены в число вопросов, которые будут рассмотрены, и что ответы на некоторые мнения будут представлены в отчете по СЭО)

Заключение о сфере охвата СЭО:

- Обзор экологических вопросов и вопросов здоровья населения, которые должны анализироваться в рамках СЭО (оптимальным будет указать уровень детализации, который может варьироваться от очень общего (например, качество воды) до конкретного (например, изменение концентрации бензо(а)пирена в атмосферном воздухе населенных пунктов).
- Обзор стратегических документов и целей экологических политик, которые должны быть включены в анализ соответствия в рамках СЭО (например, оценить соответствие предлагаемой Стратегии с документом «Национальная программа по защите биоразнообразия (2010)», в частности с ее с целью — «сохранение целостности и экологических функций на особо охраняемых природных территориях»)
- Список заинтересованных сторон, с которыми нужно провести консультации на следующем этапе СЭО (например, региональные власти X, НПО Y, научно-исследовательский институт Z)
- Рекомендации для дальнейшего процесса консультаций, включая возможные мероприятия, выходящие за рамки требований законодательства (например, общественные слушания по проекту стратегического документа и отчета по СЭО должны быть организованы в столице, в то время как два дополнительных семинара могут быть проведены в двух потенциально затронутых районах).
- Любые требования относительно оценки альтернатив (например, указание на необходимость разработки и/или анализа определенных альтернатив; или например, указание на то, что для конкретных транспортных коридоров должны быть разработаны и оценены альтернативы, чтобы избежать последствий в населенных пунктах).
- Рекомендации в отношении аналитических методов, а также инструментов, которые будут использоваться для проведения СЭО (например, пространственный анализ вероятных конфликтов между ООПТ и планируемой инфраструктурой).

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. УПРАЖНЕНИЯ НА ЗНАКОМСТВО

Эти упражнения являются обязательными для всех типов учебных семинаров и тренингов⁶⁴. Предложите участникам познакомиться. Вариантов знакомства может быть несколько, выберите вариант в зависимости от состава группы и цели тренинга (семинара).

1. Попросите каждого участника назвать свое имя, кратко рассказать про себя (работа, место проживания, увлечения). Начните знакомство по желанию, а затем двигайтесь по кругу. Не пропускайте никого, в том числе инструкторов. Поблагодарите каждого и переходите дальше. Инструкторы представляются тогда, когда до них дойдет очередь.
2. Передоложите участникам назвать свое имя и рассказать историю своего имени. Придерживайтесь требований, представленных в варианте 1.
3. Предложите участникам назвать свое имя и черту характера, которая начинается на первую букву имени. Можно продемонстрировать эту черту с помощью пантомимы. Следует не забывать о порядке проведения, описанном в варианте 1.
4. Пусть каждый участник назовет свое имя и продолжит предложение Я горжусь... Поясните, что гордиться можно различными своими чертами. Придерживайтесь правил добровольности высказываний и правил работы в общем круге. Если кто-нибудь отказывается высказаться, пропустите его, но вернитесь к ним после того, как завершится круг – конечно, им уже будет что сказать.
5. Объедините присутствующих в пары так, чтобы они сидели по кругу. Если кому-то не хватало пары, привлечите тренера. Попросите определить, кто в паре будет номером один, а кто – номером два. Скажите, что в течение трех минут первым номерам необходимо поставить своему соседу или соседке пять вопросов о работе, семье, увлечениях и т.п. для того, чтобы как можно больше узнать про него (нее). После этого вопросы задают вторые номера. Далее предложите каждому лаконично

рассказать о своей соседке или соседе на большой круг, используя наиболее интересные и удачные моменты полученной информации. Помните про добровольность высказывания, непрерывность круга, наполните тем, кто долго говорит о лаконичности. Можно вместо номеров вместо номеров присвоить участникам каждой пары имена, например Счастье и Радость. В таком случае представление начинается со слов Я хочу представить вам свое Счастье (Радость).

6. Используйте небольшую заранее подготовленную коллекцию монет. Пусть каждый участник выберет одну монету из вашей коллекции. Предложите им рассмотреть «свою» монету – какая это монета (одна копейка, десять и т.п.), год ее выпуска, — и вспомнить наиболее запомнившееся событие из собственной жизни, которое произошло в этот год. Соберите воспоминания участников по кругу, напомните, что свой рассказ они должны начать с представления своего имени. Не забудьте собрать монеты сразу после окончания упражнения.
7. Попросите всех участников закончить одну из следующих фраз Больше всего мне нравится... или Больше всего мне не нравится... и добавить несколько слов о себе в контексте того, что они сказали.

Ледокол необходимо проводить в начале каждого дня тренинга: На второй и третий день тренинга его можно провести как рефлексию предыдущего рабочего дня:

- Имя ... на сегодня участие общественности для меня – это... или имя ... после вчерашнего дня я понял (а), что...
- Формулирование участниками установок на данный конкретный день: имя, сегодня для меня будет важным ...

⁶⁴ Панченков А., Поментун О. Ремех Т. (2003) Навчання в дії: Як організувати підготовку вчителів до застосування інтерактивних технологій навчання/ К.:А.П.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. УПРАЖНЕНИЯ НА ВЫЯВЛЕНИЕ ОЖИДАНИЙ УЧАСТНИКОВ

Начинайте каждый день многодневного тренинга с проведения упражнения на выявление ожиданий участников. Если вы проводите короткий презентационный семинар, объедините ожидания с представлением участников или вообще не включайте это упражнение в программу.

Ожидания следует записывать на листе бумаги А1 и вывешивать в аудитории. Полезно вернуться к ожиданиям во время проведения этого упражнения и сравнить ожидания первого и второго дня работы.

Перед началом отметьте, что все вы находитесь в начале важного пути, и для того, чтобы путь был успешным, необходимо определить, что ожидают от работы на этом тренинге присутствующие.

1. Предложите всем участникам продолжить предложение: От этого тренинга я ожидаю... Попросите высказываться лаконично.

Пусть ваш напарник записывает все высказывания на доске. Можно заранее нарисовать ромашку, лепестки которой будут ожиданиями, или корабль, парус которого необходимо надуть ветром – ожиданиями от тренинга.

Обязательно проведите рефлекссию по вопросу: А для чего это мы делали?

2. Если группа достаточно большая (более 24 человек) и у вас нет времени выслушивать каждого в отдельности можно разделить участников на небольшие группы и предложить им сформулировать и высказать ожидания группы. Такой прием также полезен, если среди участников есть несколько человек, которые сами толком не знают, чего хотят.
3. Раздайте участникам небольшие листы цветной бумаги с липкой полоской («post it») и предложите участникам зафиксировать Вопрос, ответ на который мне хотелось бы получить во время тренинга. После непродолжительных раздумий (5-10 мин) попросите каждого вывесить листок, на стену или флипчарт, зачитать его или прокомментировать свой вопрос. Таким образом появляется набор наиболее важных для участников вопросов.

Можно вместо «post it» использовать флажки – лист цветной бумаги, разрезанный по диагонали. После того, как участники запишут свои вопросы они могут вывесить их на длинной нитке, так чтобы появилась большая гирлянда флажков.

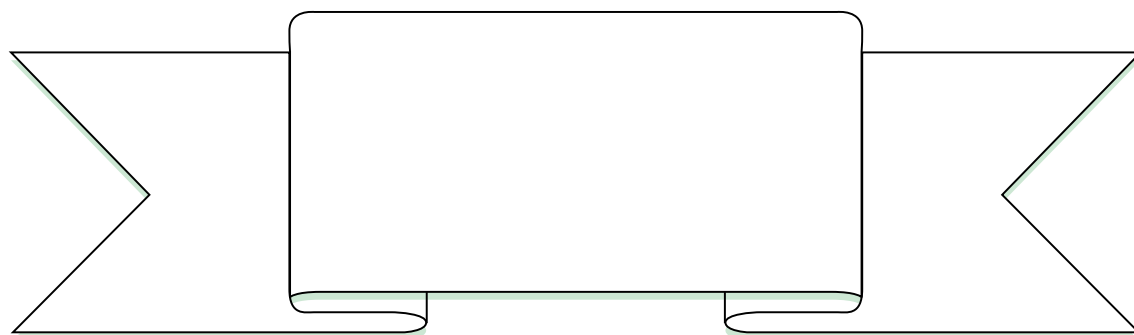
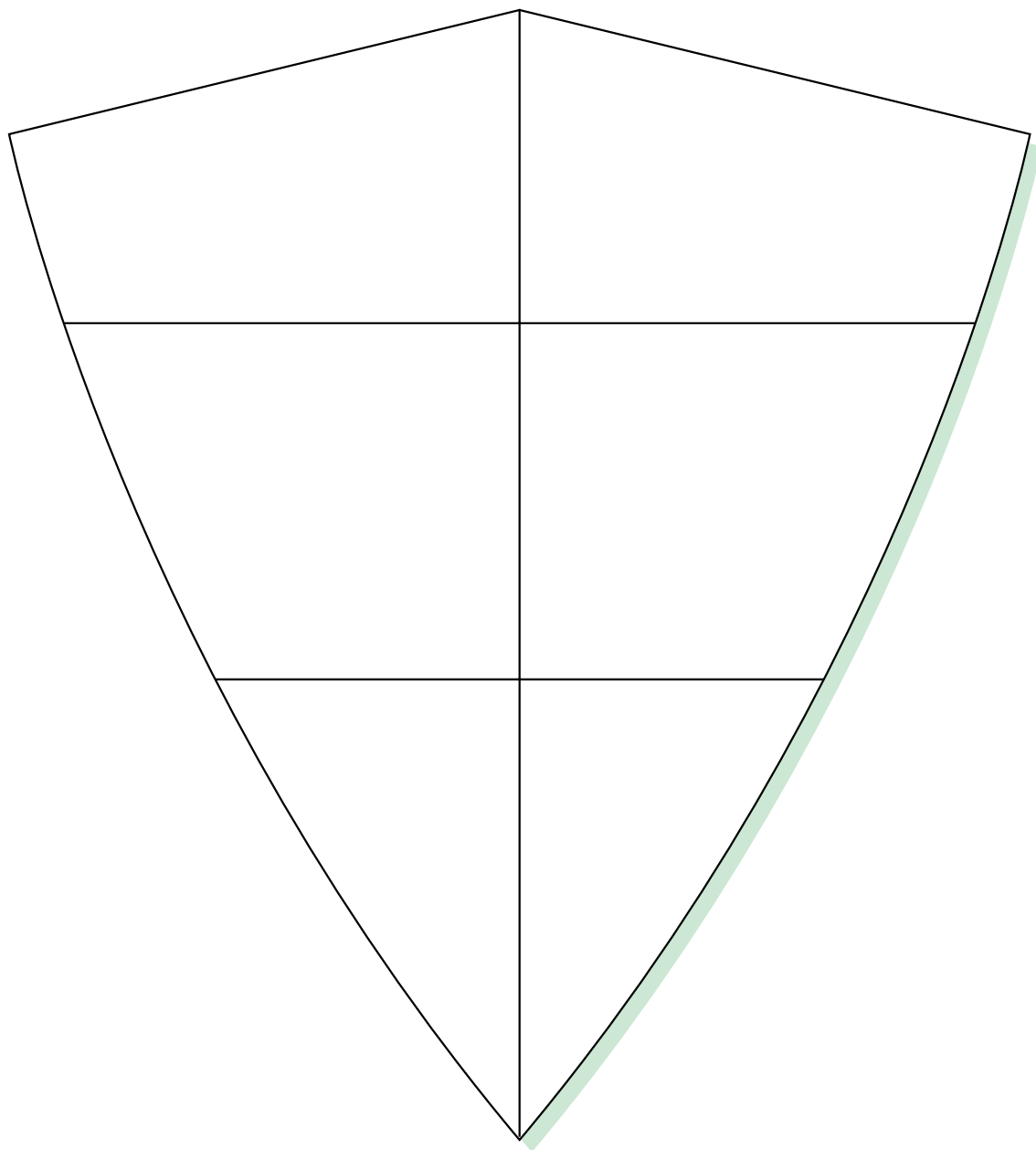
ПРИЛОЖЕНИЕ 13. АНКЕТА ПО АНАЛИЗУ ПОТРЕБНОСТЕЙ В ОБУЧЕНИИ

Уважаемый(ая) участник/участница обучающего мероприятия по СЭО,

Просим вас ответить на вопросы данной анкеты, исходя из вашего опыта проведения СЭО и/или других видов экологической оценки, принятых в вашей стране, а также с учетом разрабатываемого или принятого национального законодательства в области СЭО.

1. Приходилось ли вам уже принимать участие в каких-либо программах обучения в области СЭО/ОВОС или других аналогичных развивающих мероприятиях? Если да, то какие разделы и темы обучения были наиболее полезными для вас?
.....
.....
.....
 2. Какой этап процесса СЭО или вид анализа, обычно выполняемого в рамках СЭО, вы считаете наиболее важным и почему?
.....
.....
 3. Какую информацию по вопросам СЭО вы хотели бы получить в рамках семинара по подготовке инструкторов?
.....
.....
 4. Какие конкретные темы или вопросы вы хотели бы затронуть в рамках субрегиональной конференции по разработке законодательной базы по СЭО в соответствии с Протоколом по СЭО?
.....
.....
 5. Просим вас описать ключевые проблемы, возникающие в процессе выполнения стандартных этапов и видов анализа, входящих в состав СЭО и перечисленных ниже. Отвечая на этот вопрос, вы также можете предложить возможные пути решения существующих проблем.
 - Предварительная оценка, т.е. принятие решения о необходимости проведения СЭО для определенного плана или программы.
.....
.....
 - Определения предмета и сферы охвата СЭО
.....
.....
- Привязка СЭО к процессу планирования, т.е. каким образом процесс СЭО может быть встроен в процесс разработки плана или программы.
.....
.....
 - Оценка вероятных воздействий и разработка смягчающих мероприятий
.....
.....
 - Участие заинтересованных сторон
.....
.....
 - Контроль качества
.....
.....
 - Принятие решения, т.е. надлежащий учет результатов СЭО в процессе разработки планов и программ
.....
.....
 - Мониторинг.
.....
.....
6. Как должен выглядеть оптимальный набор вспомогательных материалов (методические рекомендации по проведению определенных видов анализа, предусмотренных в рамках СЭО, формы выполнения конкретных этапов СЭО, пояснительные записки по законодательным и нормативным актам), которые было бы целесообразно разработать с целью обеспечения дальнейшего применения СЭО в вашей стране?
.....
.....
.....

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ
К УПРАЖНЕНИЮ «ГЕРБ»



ПРИЛОЖЕНИЕ 15. НЕКОТОРЫЕ СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ

Обратная связь полезна как участникам так и инструктору. Приведенные ниже упражнения позволят участникам почувствовать обратную связь в своей работе во время тренинга.

Получить обратную связь можно различными методами.

1. «Вагончики»

Данный метод позволяет получить обратную связь на определенный этап тренинга (чаще всего единицей оценивания выступает сессия). На плакате с нарисованным паровозом с прицепленными вагончиками (по количеству оцениваемых этапов семинара) инструктор просит участников оценить прошедший этап тренинга. Впечатления, мысли, идеи записываются на карточках, которые крепятся на соответствующий вагончик. После этого все желающие могут ознакомиться с содержанием сделанных комментариев⁶⁵.

2. «Зеркало заднего вида»

В начале нового дня семинара может применяться метод «Зеркало заднего вида».

Участникам напоминаются функциональные свойства зеркала заднего вида (возможность видеть то, что происходит позади). Затем предлагается в течение нескольких минут мысленно проанализировать предыдущий день (этап) семинара, используя следующие вопросы:

- Что понравилось?
- О чем задумались?
- Что можно было бы сделать по-другому?

После этого каждый высказывается по кругу⁶⁶.

3. «Лирическое, Практическое, Заумное, Критическое»

Это групповой метод получения обратной связи.

Участники делятся на четыре группы. Каждая группа получает лист с одной из надписей: «Лирическое», «Практическое», «Заумное», «Критическое». В течение нескольких минут участникам предлагается охарактеризовать предыдущий этап тренинга (Например, предыдущий день), исходя из полученной надписи. Характеристики оформляются в повествовательной форме на листе бумаги.

Далее группы меняются листками и продолжают записи, начатые другими. Таким образом, каждая группа должна описывать анализируемый этап семинара с четырех позиций. Затем все получают свои первоначальные варианты и зачитывают их на общем круге.

Количество и содержание предлагаемых характеристик, а также алгоритм проведения может варьироваться. В том случае, если семинар многочисленный, лучше не создавать больших по составу групп (не более 5 человек), а организовать восемь групп, т.е. два последовательных потока.

⁶⁵ Величко В., Дергай А, Карпиевич Д, Савичик О. (2001) Межкультурное образование в школе.

⁶⁶ См. выше.

ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ИТОГОВАЯ АНКЕТА ТРЕНИНГА

Имя,

фамилия

1. Тренинг был для меня:

- очень полезен;
- достаточно полезен;
- интересен, но не полезен;
- бесполезен;

Ваши комментарии:

.....
.....

2. Оцените, пожалуйста, по семибалльной шкале (7-очень хорошо, 1-неудовлетворительно):

По возможности, прокомментируйте свои оценки.

Содержание тренинга	1	2	3	4	5	6	7
---------------------	---	---	---	---	---	---	---

.....
.....

Построение и структуру тренинга	1	2	3	4	5	6	7
---------------------------------	---	---	---	---	---	---	---

.....
.....

Атмосферу на тренинге	1	2	3	4	5	6	7
-----------------------	---	---	---	---	---	---	---

.....
.....

Стиль проведения	1	2	3	4	5	6	7
------------------	---	---	---	---	---	---	---

.....
.....

Выбор и соответствие методов	1	2	3	4	5	6	7
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---

.....
.....

Организация тренинга	1	2	3	4	5	6	7
----------------------	---	---	---	---	---	---	---

.....
.....

3. Остались ли Вы довольны своей работой на тренинге?

- Да Не совсем Скорее нет Нет Не знаю

4. Какой вклад Вы внесли в совместную работу?

.....
.....

5. Оправдались ли Ваши ожидания от тренинга? В какой степени и почему?

.....
.....

6. Укажите, пожалуйста, три наиболее важных аспекта, которые оказались для Вас значимыми в ходе тренинга:

1.
2.
3.

7. Что оказалось менее полезным для Вас?

1.
2.
3.

8. Как бы Вы обозначили для себя лично результат прошедшего тренинга?

.....
.....
.....
.....

9. Какие пожелания Вы хотели бы высказать тренерам и организаторам?

.....
.....
.....
.....

Другие комментарии:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Благодарим за сотрудничество!

За дополнительной информацией обращайтесь
в Секретариат Конвенции Эспо
и ее Протокола по СЭО, ЕЭК ООН:

Секретариат Конвенции Эспо
и ее Протокола по СЭО, ЕЭК ООН

Тел.: +41 22 917 1723

Факс: +41 22 917 0107

E-mail: eia.conv@unece.org

Сайт: www.unece.org/env/eia

EaP GREEN

Партнерство для окружающей среды и развития



Данный проект финансируется ЕС



ПРИМЕНЕНИЕ ПРОТОКОЛА ПО СТРАТЕГИЧЕСКОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ОЦЕНКЕ: ПОСОБИЕ ДЛЯ ИНСТРУКТОРОВ

Данный документ «Применение Протокола по стратегической экологической оценке: пособие для инструкторов» был подготовлен для оказания поддержки в реализации Протокола Европейской экономической комиссии Организации Объединенных Наций (ЕЭК ООН) по стратегической экологической оценке (Протокол по СЭО) к Конвенции об оценке воздействия на окружающую среду в трансграничном контексте (Конвенции Эспо) и Директивы Европейского союза по СЭО.

Стратегическая экологическая оценка (СЭО) представляет собой систематический и упреждающий процесс, осуществляемый с целью анализа экологических, в том числе связанных со здоровьем населения, последствий разрабатываемых планов, программ и других стратегических документов и учета результатов этого анализа в процессе принятия стратегических решений. Протокол по СЭО также применяется, насколько это возможно, при разработке политики и законодательства. Позволяя странам интегрировать экологические вопросы и вопросы здравоохранения в планы и программы развития на самых ранних этапах, СЭО способствует усилиям стран по достижению целей устойчивого развития и продвижению к «зеленой» экономике.

Протокол ЕЭК ООН по СЭО был принят в Киеве в 2003 году и вступил в силу в 2010 году. Протокол открыт для присоединения для всех государств-членов Организации Объединенных Наций (для получения актуальной информации о статусе его ратификации см. https://treaties.un.org/Pages/ViewDetails.aspx?src=TREATY&mtdsg_no=XXVII-4-b&chapter=27&lang=en).

Пособие было разработано в поддержку обучения и подготовки государственных служащих, представителей гражданского общества и научных сотрудников в странах Восточной Европы и Кавказа: Армении, Азербайджане, Грузии, Беларуси, Республике Молдова и Украине. Однако данное пособие имеется в открытом доступе и может быть использовано в любой стране и/или регионе. Сторонам Протокола по СЭО и заинтересованным сторонам в рамках Протокола предлагается использовать и широко распространять данное пособие. Пособие доступно в электронном формате на сайте ЕЭК ООН на английском и русском языках (<http://www.unece.org/env/eia/publications.html>).

Пособие подготовлено в рамках проекта «Экологизация экономики в странах Восточного партнерства» (EaP GREEN), осуществленного при финансовой поддержке Европейского союза.

Европейская экономическая Комиссия ООН

Дворец Наций
СН - 1211 Женева 10, Швейцария
Телефон: +41(0)22 917 44 44
Факс: +41(0)22 917 05 05
Эл.почта: info.ece@unece.org
Интернет-сайт: <http://www.unece.org>