

МОДЕЛИРОВАНИЕ ООН (опыт гимназии № 1 им. Ф. Скорины г. Минска)

Изучение развития мировой общественной и политической жизни показывает, что дальнейший рост демократии невозможен без серьезного политического образования. Одним из показателей продвижения государств к этой цели является стремление молодежи самостоятельно влиять на государственную политику. На рост политической активности молодежи значительное влияние оказывает тенденция омоложения государственной элиты, повышение рейтинга образовательных ценностей и увеличение информационного пространства за счет введения новых компьютерных технологий.

С целью расширения представления молодых о мире, дипломатии и проблемах современности и возникла *The Hague International Model United Nations* — Гаагская международная модель ООН — одна из крупнейших международных школьных программ дополнительного образования с центром в Гааге (Нидерланды). Созданная в 1968 году, в настоящее время программа охватывает более четырех тысяч школьников и трехсот учителей из почти ста стран мира.

В России постоянно действующая школьная модель ООН впервые возникла в городе Иваново, благодаря усилиям профессора Ивановского государственного университета Д. И. Польшванного. За ней последовала Санкт-Петербургская модель ООН — вторая в России образовательная программа, созданная под эгидой Гаагской модели на базе гимназии РАО 157 им. Е. М. Ольденбургской по инициативе заместителя директора гимназии по английскому языку Н. С. Рычковой.

Поддерживая идею поиска новых подходов к международному взаимодействию в решении задач по образованию и воспитанию детей и молодежи, осознавая огромную значимость подобной программы для формирования политического мышления старшеклассников, считая одним из обязательных элементов интеграции Беларуси в мировое сообщество ее участие в актуальных молодежных образовательных программах, получивших признание прогрессивной общественности, руководство гимназии № 1 ответило согласием на приглашение Посольства Российской Федерации в Минске принять участие в международной конференции модели ООН в Санкт-Петербурге в марте 2002 года.

С этого момента программа модели ООН стала одним из основных направлений деятельности клуба ЮНЕСКО гимназии № 1. За два года накоплен большой опыт работы в этой области, и нам не только хочется поделиться своими достижениями, но и привлечь к участию в нем новых партнеров.

Согласно правилам этой игры, старшеклассники разных стран мира пробуют свои силы на поприще политики и дипломатии и моделируя деятельность Организации Объединенных Наций.

Программу «модель ООН» можно реализовать на школьном уровне или в рамках района, включив в программу партнеров из других школ, на городском и даже на республиканском уровне. Для выхода на международный уровень обязательным условием является свободное владение английским языком — рабочим языком этой международной программы.

От личности руководителя программы, его волевых, интеллектуальных и организационных качеств, особенно на начальном этапе, зависит развитие и успех дела. Необходимо «заболеть» моделью, увлечься ею, передать свою увлеченность и азарт детям, воспитать себе помощников. Оптимальный возраст участников — 14—19 лет, потому что для игры необходимы определенный информационный уровень, кругозор, мировоззрение, язык, аналитическое мышление, чтобы излагать довольно сложные общественно-политические понятия. Для успешного участия в модели школьники знакомятся с историей, уставом, структурой, основными направлениями деятельности ООН, овладевают навыками поисковой работы, осваивают основы парламентской процедуры, учатся оформлять решения в виде резолюций в соответствии с международными стандартами. Подготовка к модели требует интеграции знаний по целому ряду дисциплин. Защита интересов отдельной страны невозможна без знания ее истории, географии, политики, экономики и культуры. Поиск путей решения экологических проблем заставляет обращаться к естественным наукам. Кроме того, подготовка участника модели — это не просто процесс передачи и усвоения информации. Это — напряженная работа по самообразованию и самосовершенствованию. Не только обширные знания и практические умения обеспечивают успех модели. Нам представляется, что для этого нужно обладать целым рядом качеств: быть ответственным, терпимым к чужим мнениям, уверенно чувствовать себя в сложных ситуациях, быть доброжелательным, коммуникабельным и, одновременно, уметь защитить свою позицию.

Каждая модель заранее (за несколько месяцев до проведения) определяет свою структуру, повестку, руководящий штат — председателей и сопредседателей будущих комитетов, а также Секретариат — управленческий аппарат по подготовке.

Говоря о структуре модели для начинающих, мы советуем остановиться на главных комитетах Генеральной Ассамблеи:

- Первый комитет (вопросы разоружения и международной безопасности);
- Второй комитет (экономические и финансовые вопросы);
- Третий комитет (социальные и гуманитарные вопросы и вопросы культуры);

- Четвертый комитет (специальные политические вопросы и проблемы деколонизации);
- Пятый комитет (административные и бюджетные вопросы);
- Шестой комитет (правовые вопросы).

На следующем этапе можно попробовать смоделировать Экономический и Социальный Совет (ЭКОСОС) и, — если уже пройден определенный путь участия и накоплен, — Совет Безопасности, который является не только самым влиятельным, но и самым сложным по своим процедурам органом ООН. Участникам модели необходимо четко усвоить правила процедуры моделируемого органа.

Повестка дня составляется на общем собрании участников модели. Целесообразно продумать повестку заранее, а затем обсудить предложения и прийти к согласию. Повестка дня может быть подчинена общей теме и в контексте этой темы формулируются вопросы для обсуждения в комитетах, а может просто содержать назревшие актуальные вопросы сегодняшней международной политики без подчинения их одной теме.

Теперь каждый участник может заниматься индивидуальной подготовкой резолюции, а в обязанности куратора входит оказание помощи, консультации и, возможно, редактирование отдельных формулировок.

Важным моментом является подготовка председателей и сопредседателей комитетов из числа наиболее активных членов программы с ярко выраженными лидерскими качествами. Можно провести конкурс и экзамен на допуск к должности по итогам симуляционных занятий, в которые входит изучение процедуры и протокола проведения заседаний. Все участники программы должны знать правила проведения заседаний, права и обязанности простых участников и председателя, владеть специальной лексикой, соответствующей парламентской процедуре. Без симуляционных занятий, воссоздающих атмосферу, максимально приближенную к заседанию моделируемого органа, полагаясь только на теоретические знания учащихся, невозможно провести модель на высоком качественном уровне.

Огромная роль в подготовке конференции принадлежит Секретариату, который является идейным руководителем и организационным ядром подготовки.

Секретариат устанавливает количество стран-участниц, разрабатывает всю документацию, которую позже напечатает оргкомитет. В эту документацию входят:

1. Повестка дня заседания.
2. Список стран-участниц.
3. Список делегатов с указанием участников и их принадлежности комитетам.
4. Таблички с указанием стран-участниц (их должно быть столько, сколько делегатов на конференции).

5. Таблички с указанием названий комитетов.
6. Хорошо, если будут изготовлены флаги стран-участниц. Минимальный вариант — 1 экземпляр. Идеальный вариант — на каждого участника, для того чтобы на рабочем месте делегата в комитете рядом с названием страны находился государственный флаг страны.
7. Список председателей и сопредседателей комитетов.
8. Повестка дня заседания.
9. Список экспертов.

Мероприятия по подготовке и проведению модели стимулируют учеников к знакомству с современными носителями информации, требуют знания компьютера и оргтехники. Процесс подготовки участников можно представить в виде трех основных блоков:

1. Занятия по программе подготовки делегатов:

- изучение истории, устава, структуры и основных направлений деятельности ООН;
- знакомство с целями, принципами, структурой и программой мероприятий модели ООН;
- освоение общественно-политической лексики и основ парламентской процедуры;
- обучение технологии поиска информации;
- освоение принципов страноведческого исследования;
- обучение технологии создания проектов резолюций;

2. Практическая подготовка делегата:

- участие в симуляционных играх и мини-конференциях;
- участие в конференциях, проводимых в других городах.

3. Самообразование и самоподготовка делегата:

- поиск и изучение материалов о стране, интересы которой предстоит защищать;
- поиск и изучение материалов по избранной проблематике;
- разработка проекта резолюции.

Занятия по программе подготовки делегатов проводятся во внеурочное время. Периодичность занятий: 1 учебный час в неделю. Занятия начинаются в сентябре и продолжаются до итоговой фазы, которой является сама модель. Программу подготовки дополняют экскурсии в центры, связанные с деятельностью структур ООН, а также с политической жизнью города и страны. Если нет такой возможности, то экскурсии можно заменить просмотром общественно-политических телевизионных программ с их последующим обсуждением.

В процессе подготовки к модели необходимо разделить свою команду на делегации в 4–6 человек согласно представительству в ООН выбранных вами стран. Внутри этих делегаций необходимо определить роль и

место каждого участника, то есть указать, в каком комитете Генеральной Ассамблеи он будет работать. Обычно у каждого ученика есть свои предпочтения и, как правило, он специализируется в одной области деятельности, углубляя и расширяя свои знания, но можно и менять закрепление за комитетами. Целесообразно проводить симуляционные занятия, сохраняя эти микро-коллективы, которые начнут свою работу с поиска информации о соответствующей стране. На первых порах задания по поиску информации распределяются педагогом, а потом неминуемо выделяются лидеры, которые будут руководить командой, управляя всеми этапами подготовки.

Работа в мини-группах включает:

- обмен информацией по стране;
- обсуждение проблем страны;
- составление резюме по позиции страны на международной политической арене;
- составление приветственной речи от имени страны;
- принятое резюме будет отправной точкой для составления делегатами резолюций по вопросам повестки дня, так как резолюция не должна находиться в противоречии с позицией страны.

Текст приветственной речи пишет каждый делегат от имени «своей» страны, и потом комбинируется итоговая речь всеми членами делегации. На открытом конкурсе каждый делегат зачитывает эту речь и мнением большинства выбирается официальный спикер от делегации. На следующей симуляции (или конференции) спикером будет другой делегат. Таким образом, вводится элемент соревнования и дополнительный стимул, потому что быть спикером почетно и ответственно.

Изучение материалов о стране:

Политическая структура:

- Происхождение политических структур государства
- Конституция и организация правительства
- Политика правительства, находящегося у власти

Культурные особенности:

- Этнический состав
- Религии
- История культуры

География:

- Сопредельные государства
- Геополитическое положение

История:

- В целом
- Новейшая история

- Экономика
- Денежная система
- Финансовая зависимость
- Участие в экономических и торговых организациях

Ресурсы:

- Полезные ископаемые
- Основные статьи экспорта
- Самодостаточность

Оборона:

- Военная структура
- Зависимость от других стран
- Участие в альянсах

Международное положение

Работа делегатов над проектом резолюции. Проект резолюции — это главный документ, отражающий позицию государства по конкретному вопросу повестки дня модели. Подготовке этого документа делегаты должны уделять особое внимание.

Выбирая тот или иной вопрос, делегаты должны учитывать, насколько он актуален для той страны, которую им предстоит представлять на конференции. Если делегат сначала выбирает конкретный вопрос, то решение о присоединении к делегации какой-либо страны также должно зависеть от степени интереса этого государства к заявленной проблеме.

Для того чтобы написать резолюцию от имени какого-либо государства необходимо, во-первых, узнать как можно больше об этой стране и, во-вторых, изучить сущность и историю рассматриваемого вопроса. При работе над вопросом повестки дня конференции следует изучить резолюции, доклады и другие документы ООН, имеющие к нему отношение. Кроме того, делегат должен быть в курсе международных событий.

Наиболее доступным и полезным источником информации при работе над проектом резолюции является Интернет. С резолюциями ООН можно ознакомиться на <http://www.un.org/> — официальном сайте этой международной организации.

Не стоит забывать и о традиционных носителях информации. Для поиска материалов о стране делегатам следует обращаться в библиотеки. Источником базовых сведений, в данном случае, могут служить энциклопедии. Быть в курсе событий делегатам помогут газеты и журналы, а также программы новостей на телевидении и радио. По возможности, делегаты должны стремиться получить консультацию экспертов (дипломатов, политиков, преподавателей, ученых, экономистов и др.).

Резолюция представляет собой одно длинное предложение, разделенное на пункты и подпункты. Проект резолюции по объему, как правило,

не превышает два печатных листа. Итоговый вариант обычно получается гораздо более объемным в результате добавления пунктов из других резолюций и внесения дополнений и поправок.

Любая резолюция состоит из двух основных частей: преамбулы и «оперативной» части, в которой содержатся конкретные предложения по решению проблемы. При написании проекта резолюции лучше начать с формулировки «оперативных» пунктов. После того как будут определены меры, которые, по мнению автора проекта, должно предпринять мировое сообщество, можно написать вводную часть документа. Информация о предыстории вопроса, аргументация необходимости решения той или иной проблемы, — все это должно быть размещено в первой части резолюции.

Проект резолюции оформляется согласно принятым стандартам. Страницы резолюции должны быть пронумерованы. Заголовок содержит название комитета, в котором будет рассматриваться этот вопрос, а также название самого вопроса. Заголовок повторяется на каждой странице резолюции. При оформлении проекта делегатам также следует учесть:

- вводное слово или фраза каждого пункта резолюции должны быть подчеркнуты,
- между пунктами необходимо оставлять пробел в одну строку,
- все строки текста должны быть пронумерованы,
- каждый «оперативный» пункт должен быть отдельно пронумерован,
- подпункты обозначаются буквами.

Следует предостеречь делегатов от бездумного копирования пунктов из резолюций ООН или других моделей ООН. Чужие резолюции могут служить информационным источником и основой для собственной работы. Делегат должен свободно ориентироваться в представленном им тексте и владеть терминологией документа.

Стандартная программа конференции представляет собой следующее:

Первый день:

- регистрация;
- информационное собрание;
- церемония открытия;
- неформальное обсуждение проектов резолюций.

Второй день:

- заседания комиссий.

Третий день:

- пленарное заседание;
- церемония закрытия.

В первый день работы конференции делегаты прибывают на регистрацию. Каждый участник получает буклет, в котором содержится информация об основных правилах проведения конференции, а также повестка дня и программа мероприятий. Кроме того, каждому участнику выдают пластиковый бэдж, на котором написаны его имя, фамилия, название страны и комиссии, в которой он будет работать.

На информационном собрании участникам представляют Генерального секретаря, председателей комитетов и комиссий, руководителя административной группы. Также это собрание позволяет решить все необходимые организационные вопросы.

На церемонии открытия места в президиуме занимают почетные гости и председатели комитетов модели. Ведут заседание Генеральный секретарь и два его заместителя. Церемония может начинаться с небольшого концерта. Вслед за этим один из заместителей представляет Генерального секретаря, который обращается к собранию с приветственной речью. После этого с приветственными речами к собравшимся обращаются почетные гости. Затем Генеральный секретарь объявляет конференцию официально открытой. Одному из почетных гостей предоставляется право провести жеребьевку с целью определить, представитель какой страны будет выступать первым. После этого председательствующий проводит переключку делегаций. Представитель от делегации каждой страны обращается к собранию с приветственной речью. Генеральный секретарь, председательствующий на церемонии, жестко контролирует соблюдение регламента и парламентской процедуры. Время на выступление — одна минута. В своей речи представитель страны должен, по возможности ярко, выразить главное, что волнует его делегацию на данном форуме, привлечь внимание собравшихся к своей позиции. После каждого десяти выступлений дается время на ответные реплики из зала. В данном случае это не вопросы к предшествующим ораторам, а короткие комментарии к услышанному. После приветственных речей председательствующий предлагает собранию утвердить повестку дня конференции. Представители делегаций могут внести свои поправки (исключить какой-либо вопрос, изменить его формулировку, расширить перечень вопросов и т. д.). Проводится процедура голосования. Решение принимается простым большинством голосов. После утверждения повестки дня конференции церемония объявляется завершенной.

Очень большое значение имеет неформальное обсуждение проектов резолюций. Его цель состоит в том, чтобы на основе переговоров достичь компромиссного решения проблемы, отвечающего интересам определенной группы стран. Обсуждение на этом этапе не является формальным и проходит в свободной, непринужденной обстановке. Делегаты образуют группы, участники которых, разрабатывали проекты резолюций по одной и той же теме. Каждая группа стремится выработать единую резолюцию

на основе нескольких представленных (делегатам необходимо заранее позаботиться о том, чтобы у них было достаточное число копий проектов резолюций, чтобы с ними могли ознакомиться все желающие). Опыт показывает, что те делегаты, которые не желают идти на компромисс, оказываются в изоляции. После обсуждения возникают коллективные проекты резолюций по каждой теме. Следует отметить, что могут возникнуть несколько объединенных проектов по одной теме. Для того, чтобы проект резолюции получил шансы на дальнейшее продвижение, он должен быть подписан как минимум десятью делегатами. Дальнейшее рассмотрение обеспечено тому проекту, который соберет необходимое число подписей, будет распечатан в компьютерной комнате, пройдет процедуру предварительного утверждения. Предварительное утверждение резолюций проводит комиссия, состоящая из учителей. Ее задачей является проверка проекта с точки зрения грамотности и оформления. Комиссия не должна изменять содержание проекта. Авторы проекта обязаны распечатать документ с учетом внесенных изменений и вновь предъявить его комиссии. Вслед за этим проект резолюции передается Председателю комиссии для регистрации и изготовления необходимого числа копий.

Заседания комитетов представляют собой основной этап работы модели. Ведут заседания, сменяя друг друга, Председатель и два его заместителя. Каждый из них обычно руководит обсуждением одной из представленных резолюций. Целью заседания является выработка в ходе дискуссии конструктивного решения по заявленным в повестке дня вопросам. Необходимо заранее позаботиться о том, чтобы каждый делегат имел копии обсуждаемых проектов резолюции. Заседание комитета представляет собой формальное обсуждение, подчиненное жестким правилам процедуры.

Каждый делегат обязан:

- уважать решения Председателя;
- выступать только с разрешения Председателя;
- заканчивать выступление по требованию Председателя;
- быть вежливым.

Схема проведения заседания может быть представлена следующим образом:

1. Председатель призывает собрание к порядку;
2. Председатель проводит переключку;
3. Председатель предлагает одному из авторов проекта резолюции зачитать представленный проект;
4. Председатель назначает время для обсуждения (например, двадцать минут в поддержку представленного проекта и двадцать минут против). Также Председатель может объявить открытые дебаты по резолюции, когда выступления «за» и «против» могут чередоваться;

5. Председатель предоставляет слово делегату, желающему выступить в поддержку резолюции. После выступления стороннику принятия резолюции задают вопросы. После ответов на вопросы докладчик имеет право передать слово другому делегату, желающему выступить в поддержку резолюции. После того как докладчик передал слово, вопросы ему больше не задаются;
6. Когда время, отведенное на выступления в поддержку проекта, истекает, Председатель предоставляет слово желающим высказаться против резолюции. Соблюдается та же процедура, что и во время защиты проекта;
7. Когда время дебатов подходит к концу, Председатель может, смотря по обстоятельствам, назначить дополнительное время для обсуждения или закрыть дебаты. После того как Председатель объявил дебаты закрытыми, собрание переходит к процедуре голосования. Делегаты голосуют, поднимая таблички с названиями стран. Решение принимается простым большинством;
8. Поправки к проекту резолюции. Любой выступающий может предложить поправку к обсуждаемому проекту резолюции. Поправка может касаться любого пункта, фразы или слова в проекте резолюции. Копия поправки должна быть направлена Председателю в письменной форме для вынесения ее на обсуждение. Председатель оценивает, насколько уместным будет обсуждение данной поправки. Если Председатель считает возможным обсуждение поправки, то он назначает время для дебатов по ней. Процедура обсуждения поправки совпадает с общей схемой обсуждения проекта резолюции. После процедуры голосования по поводу внесенной поправки возобновляются основные дебаты по проекту резолюции;
9. В конце заседания собрание выбирает общим голосованием одну из принятых резолюций для последующего обсуждения на пленарном заседании Генеральной Ассамблеи.

Правила проведения моделей требуют от делегатов соблюдения определенных форм обращения к собравшимся. Это помогает упорядочить ход заседания, задает тон обсуждению, поощряет корректное и уважительное отношение друг к другу. Все выступления должны начинаться со слов: «Господин Председатель... Госпожа Председатель... Уважаемые делегаты... Дамы и господа...». Все обращения к другим докладчикам должны быть сформулированы в третьем лице, например: «Знает ли уважаемый делегат, что...».

Также следует отметить, что делегатам нельзя прерывать выступающего. Исключение составляют случаи, когда докладчик говорит слишком тихо и невнятно. В ответ на это Председатель просит выступающего говорить громче и четче.

Третий день работы модели открывается пленарным заседанием Генеральной Ассамблеи. Совет Безопасности проводит свое заседание отдельно. На пленарное заседание выносятся одна резолюция от каждой комиссии. На заседании председательствует Генеральный секретарь. Порядок ведения заседания совпадает с порядком обсуждения резолюций в комиссиях. По ходу обсуждения делегаты имеют право обмениваться сообщениями друг с другом. Письменные сообщения разносят адресатам представители административной группы. Все сообщения должны быть соответствующим образом оформлены.

Итоговые резолюции, принятые на пленарном заседании, печатаются в виде отдельного буклета. Буклеты сохраняются как отчет по конференции и могут быть использованы для обучения нового поколения участников.

На церемонии закрытия модели председатели комитетов выступают с краткими отчетами о работе. Затем представители от каждой школы высказывают свои впечатления о работе модели. Вслед за этим все участники получают памятные сертификаты. Церемония заканчивается (открывается) небольшим концертом. Концертные номера подбираются таким образом, чтобы создать атмосферу дружбы и единения.

Неформальным завершением модели может быть дискотека для всех участников.

СОДЕРЖАНИЕ

ЧТО ТАКОЕ МОДЕЛЬ ООН?	3
ПОДГОТОВКА К ИГРЕ	6
Изучение представляемой страны	7
Использование ресурсов Интернет для подготовки информации о стране	8
Изучение вопросов, стоящих на повестке дня	8
Изучение основных направлений деятельности ООН по моделируемой проблеме	11
Учреждения и программы ООН в сети Интернет	12
Подготовка доклада с описанием позиции страны	14
Подготовка резолюций	16
Служебная лексика ООН, используемая для составления резолюций	18
ПРОВЕДЕНИЕ ИГРЫ	20
С чего начинать	20
Условия участия в модели	21
Программа мероприятий	22
Подготовка информационных материалов	23
Информирование участников	25
Техническая подготовка.....	25
Регистрация участников	26
Церемония открытия	28
Проведение заседаний	29
Церемония закрытия	33
Подведение итогов и планы на будущее	33

ПРИЛОЖЕНИЯ	36
Приложение 1. Основные сведения об ООН	36
Приложение 2. Устав Организации Объединенных Наций [Извлечения]	44
Приложение 3. Правила процедуры основных органов ООН [Извлечения]	52
Приложение 4. Образцы резолюций	64
Приложение 5. Моделирование ООН (опыт гимназии № 1 им. Ф. Скорины г. Минска)	67

Учебное издание

Астапенко Владимир Аркадьевич
Бестолкова Наталья Евгеньевна
Достанко Елена Анатольевна
и др.

МОДЕЛИРОВАНИЕ ООН

Методическое пособие
по проведению ролевой игры

Корректор *И. А. Старостина*
Компьютерная верстка *Е. А. Ковалева*

Подписано в печать 14.10.2004. Формат 60x84¹/₁₆. Бумага офсетная.
Гарнитура Петербург. Печать офсетная. Усл. печ. л. 4,65. Уч.-изд. л. 4,82.
Тираж 500 экз. Заказ 934.

Издатель и полиграфическое оформление УП «Асобны Дах».
ЛИ № 02330/0133035 от 01.04.04 и ЛП № 02330/0056880 от 30.04.04.
220070, г. Минск, пр. Партизанский, 14–109, тел. +375 17 248-81-38.