

ПРОВЕДЕНИЕ ИГРЫ

Модель ООН — это имитация деятельности органов Организации Объединенных Наций. Проведение и организация игры зависит, в первую очередь, от ресурсных возможностей организаторов и от предполагаемого количества участников. Организаторами игры может быть кто угодно, начиная от самих студентов или школьников, которые выдвинут такую инициативу руководству учебного заведения, заканчивая преподавателями или учителями, которые возьмут на себя эту ответственность. Удобнее всего проводить модель на базе учебного заведения, где есть необходимые помещения для проведения заседаний. Стандартная лекционная аудитория будет идеальной имитацией зала заседаний Совета Безопасности или Экономического и Социального Совета ООН, а актовый зал школы вполне подойдет для проведения заседания Генеральной Ассамблеи.

С чего начинать...

Начинать организацию модели лучше всего с выбора Генерального секретаря и формирования Секретариата, которые будут регулировать процесс игры и помогать в подготовке организации модели. В реальной ООН Секретариат выполняет повседневную работу Организации и включает 9000 специалистов из разных стран мира. Во главе Секретариата стоит Генеральный секретарь, который назначается Генеральной Ассамблеей на основе рекомендации Совета Безопасности сроком на 5 лет с возможностью переизбрания на новый срок. В модели ООН Секретариат также будет выполнять всю текущую работу, заниматься проведением заседания, ведением протоколов и обеспечением технической помощи в ходе конференции. Количество сотрудников Секретариата будет зависеть от масштабов проводимой модели.

Следующим шагом в подготовке модели будет выбор моделируемого органа, определение вопросов повестки дня и разработка условий участия в модели. Для новичков в проведении игр-моделей ООН лучше будет начать с моделирования заседания Совета Безопасности ООН по той причине, что количество его членов

составляет всего 15 стран, в то время как в состав ЭКОСОС входит 54 страны, а Генеральная Ассамблея включает в себя всех членов ООН.

Вопросы, которые будут внесены в повестку дня, определяются организаторами модели. Выбор вопросов для игры можно определять исходя из текущих мировых событий, а также темой для обсуждения может стать любая проблема, в решении которой заинтересованы страны — члены ООН. Так, на заседании Генеральной Ассамблеи можно обсудить такую тему, как «Укрепление системы ООН»; на заседании Совета Безопасности можно принять резолюцию в связи с обострением палестино-израильского конфликта или о необходимости борьбы с международным терроризмом; в повестку дня заседания ЭКОСОС можно внести, например, такой вопрос, как «Борьба с бедностью», в Комиссии по правам человека можно было бы обсудить тему «Право на отказ от военной службы по соображениям совести» и проблему альтернативной службы и т. д.

Условия участия в модели

Перед тем, как приглашать студентов и школьников принять участие в модели, необходимо разработать условия участия в модели. Прежде всего необходимо определить конкретные сроки проведения игры и сроки подачи заявок на участие. Заявки на участие должны быть поданы в Секретариат модели заранее. Сотрудникам Секретариата необходимо время для того, чтобы распределить страны между участниками и подготовить материалы для проведения модели. Бланк заявки разрабатывается организаторами мероприятия в зависимости от принятых условий участия и масштабов проводимой игры.

Условием участия в большинстве моделей ООН, которые проводятся сегодня в мире, является оплата регистрационного взноса. Регистрационный взнос покрывает расходы Секретариата на приобретение канцелярских товаров, печатные материалы, оплату телефонной связи и др. В случае, если все эти расходы может взять на себя организатор или какой-либо спонсор, участники модели освобождаются от уплаты взносов.

Кроме этого, в условиях должны быть оговорены возраст участников (класс или курс), их специализация (факультет или отделение). Если модель проводится на нескольких языках, то обязательным условием участия станет владение иностранным языком, на котором будут вестись заседания.

Отбор кандидатов на участие в модели осуществляется на основе выполнения ими условий участия, а также тезисов по теме по-

вестки дня, которые должны быть присланы студентами и учениками в Секретариат. Все желающие участвовать в модели должны представить тезисы в объеме 1—2 страницы (объем определяют организаторы) по теме, которая будет обсуждаться в выбранном органе. Качество тезисов является решающим фактором при распределении стран.

Программа мероприятий

Итак, когда создан и уже функционирует Секретариат модели, определены моделируемые органы и вопросы повестки дня, разработаны условия участия в модели, можно приступать к написанию программы мероприятия. Обычно программа оформляется в форме таблицы, состоящей из трех колонок.

В первой колонке указывается дата, время и продолжительность мероприятия. Во второй колонке необходимо дать полное название мероприятия. Например, если это выступление специального докладчика по вопросу повестки дня, тогда дополнительно указывается тема доклада, фамилия, инициалы и должность докладчика. В последней колонке приводится место, а если необходимо, то и адрес проведения мероприятия. К примеру, если заседания органов модели проводятся в одном здании, а кафе, где участники будут обедать, находится в другом здании и на другой улице, то необходимо указать подробный адрес кафе.

Любое мероприятие подобного характера начинается, прежде всего, с регистрации участников. Регистрация прибывших участников находится в ведении Секретариата. Обычно из числа сотрудников Секретариата назначается ответственное лицо, которое занимается регистрацией гостей и распространением материалов, которые понадобятся участникам для работы на заседаниях органов модели.

В соответствии с этой схемой в программе приводятся все запланированные мероприятия с указанием места и времени их проведения. Если мероприятие длится более двух часов, то необходимо делать небольшие перерывы в работе органов модели, чтобы дать делегатам возможность отдохнуть и пообщаться друг с другом в неформальной обстановке. В случае если модель длится в течение целого дня, необходимо включить в программу мероприятий и перерыв на обед, который можно провести в столовой учебного заведения. Данное мероприятие также необходимо зафиксировать в программе.

В программе мероприятий также должны быть зафиксированы все тренинги, встречи с известными политическими деятелями и культурные мероприятия, которые организаторы запланировали провести.

Пример программы

Дата, время	Мероприятие	Место проведения
16 октября (четверг)		
9:30–10:00	Регистрация участников	ФМО БГУ, 1-й этаж
10:00–11:00	Консультации	ФМО БГУ, 4-й этаж, к. 403
11:00–11:30	Церемония открытия модели	Конференц-зал, 3-й этаж
11:30–11:45	Перерыв	
11:45–12:30	Выступление Представителя ООН в Республике Беларусь	Конференц-зал, 3-й этаж
12:30–13:15	Правила процедуры Совета Безопасности ООН. Профессор кафедры международных отношений Иванов И. И.	Конференц-зал, 3-й этаж
13:15–14:30	Обед	Столовая факультета, 1-й этаж
14:30–16:00	Заседание Совета Безопасности	Конференц-зал, 3-й этаж
16:00–16:15	Перерыв	
16:15–17:45	Продолжение работы Совета Безопасности по темам повестки дня	Конференц-зал, 3-й этаж
18:30–20:00	Просмотр кинофильма о работе Совета Безопасности ООН	Актальный зал, 2-й этаж
20:30–22:30	Дискотека	Дискотека «Ивушка»
17 октября (пятница)		
9:30–10:45	Принятие итоговых резолюций	Конференц-зал, 3-й этаж
10:45–11:00	Перерыв	Конференц-зал, 3-й этаж
11:00–12:30	Закрытие заседания, подведение итогов,	Конференц-зал, 3-й этаж
12:30–13:00	Заключительное слово руководителя модели, закрытие модели	Конференц-зал, 3-й этаж
13:15–14:30	Обед	Кафе «Бабочка», ул. Петрова, 13
14:30–15:45	Неформальный обмен мнениями, об итогах модели, выводы и предложения участников на будущее	Конференц-зал, 3-й этаж
17:00–19:00	Прием по случаю завершения модели	Кафе «Бабочка», ул. Петрова, 13

Подготовка информационных материалов

Ключевым звеном в проведении модели, конечно же, являются участники, представляющие делегатов стран. Участников можно выбрать из числа студентов или учащихся учебного заведения, на базе которого проводится модель, а также можно пригласить учас-

тников из других учебных заведений. Если вы захотите, чтобы в вашей игре приняли участие студенты и ученики из других городов, то необходимо заранее позаботиться об их размещении в общежитии или гостинице.

Существует много способов информирования потенциальных участников игры о проведении модели и возможности принять в ней участие. Если вы хотите провести модель в небольшом городке, где всего 2—3 учебных заведения, то достаточно будет позвонить или встретиться с директорами школ или ректорами институтов и в устной форме рассказать им о ваших планах. Можно поместить объявление о проведении модели ООН в местной газете или попросить знакомого журналиста написать статью о вашем мероприятии. Однако, самый оптимальный способ информирования — это рассылка информационных сообщений в учебные заведения, студентов которых вы хотели бы пригласить к участию в вашей модели. Для этого необходимо подготовить и отправить информационное письмо на имя руководителя учебного заведения. К письму также должно прилагаться объявление о проведении модели с описанием условий участия и бланк заявки на участие, которую должен будет заполнить каждый студент или ученик, изъявивший желание принять участие в модели ООН. Всю эту информацию необходимо отправить заблаговременно, чтобы дать время руководству учебных заведений проинформировать студентов о мероприятии, а студентам подготовиться к участию в модели.

Информационное письмо — документ, в котором организаторы сообщают о проведении модели и приглашают принять в ней участие. Информационное письмо можно составить в форме приглашения или в форме обычного официального письма.

Также письмо можно составить в форме приглашения. Приглашение оформляется в той же форме, что и письмо. В нем приводится краткая информация о мероприятии, оно должно быть написано на имя руководителя учреждения, студентов или учеников, которого вы приглашаете. Полную информацию с описанием условий участия и сроков проведения мероприятия лучше всего написать отдельно в объявлении о проведении модели. Объявление рассылается вместе с информационным письмом. В тексте кроме полной информации о проводимом мероприятии можно дать информацию для тех, кто впервые узнал о моделировании ООН: что представляет собой эта игра, описать краткую историю проведения моделей в мире и пользу участия в этих мероприятиях.

Заявка на участие, которая также рассылается вместе с вышеназванными материалами, призвана облегчить работу организаторов модели ООН и служит письменно подтвержденным согласием студентов и учеников принять участие в мероприятии.

В заявке должна быть указана информация об участнике (ФИО, дата рождения, домашний адрес, телефон, адрес электронной почты), название учебного заведения, факультет, курс и другие данные, интересующие организаторов. В заявке также указываются названия моделируемых органов для того, чтобы участники указали, тот, в котором они предпочли бы работать. Кроме этого, в заявке должны быть перечислены в порядке приоритетности несколько стран, которые участники хотели бы представлять в ходе моделирования.

Список стран, которые будут представлены на модели ООН в текущем году, также необходимо приложить к пакету рассылаемых материалов. Состав некоторых органов ООН периодически изменяется, а также с определенной периодичностью меняется и страна, председательствующая в органе. Последнюю информацию о составе органов ООН можно найти в сети Интернет на официальном сайте Организации Объединенных Наций.

Информирование участников

Когда все информационные письма разосланы, сотрудникам Секретариата остается только ждать поступления заявок от будущих участников, которые будут приниматься до срока, указанного в объявлении проведения о модели ООН.

Собрав сведения о желающих принять участие в модели, Секретариат принимает решение о том, кто будет участвовать в игре и какую страну будет представлять тот или иной участник. После принятия окончательного решения необходимо сообщить всем, приславшим заявки на участие о решении Секретариата. Сделать это лучше в письменной форме, отправив сообщение по почте. Будущих участников модели можно также проинформировать по электронной почте или по телефону. Их контактные данные должны быть указаны ими в бланке заявки на участие.

Если будущие участники информируются по почте, то в конверт с письмом необходимо также вложить и программу мероприятий модели ООН. Им также можно отправить специальные доклады, подготовленные Секретариатом, о проблемах, которые будут обсуждаться на заседаниях, резолюции, ранее принятые по похожим вопросам в органах настоящей ООН, и другие информационные материалы.

Техническая подготовка

Следующим этапом в организации модели ООН будет подготовка помещений для проведения заседаний и необходимых материалов и принадлежностей. В первую очередь следует выбрать

помещение, которое сможет вместить необходимое количество участников-делегатов. Например, для проведения заседания Совета Безопасности ООН будет достаточно небольшой лекционной аудитории, способной вместить 20—25 человек. На стенах можно повесить государственный флаг страны и флаг Организации Объединенных Наций, а также плакаты по тематике ООН.

Столы в аудитории расставляются в форме полукруга или прямоугольника так, чтобы хватило места для всех участников заседания Совета Безопасности.

Напротив каждого места, где будут сидеть участники, должна быть выставлена табличка с названием государства, которое представляет делегат. Напротив делегата страны, которая является председателем на заседании, также должна находиться табличка «Председатель».

На столе у каждого делегата должна лежать папка с необходимыми информационными материалами: программа заседания, вопросы повестки дня, варианты предложенных резолюций и т. д. Если позволяют финансовые возможности, то можно положить несколько листов чистой бумаги, блокнот для записей, ручки, а также поставить пластиковые стаканчики и несколько бутылок минеральной воды.

Если среди участников модели ООН есть иногородние, а заседания органов продлятся несколько дней, то необходимо разместить их в близлежащей гостинице или в общежитии учебного заведения. Зарегистрировав гостей из других городов, сотрудники Секретариата должны заняться их расселением. Места в гостинице должны быть забронированы задолго до начала проведения мероприятия, чтобы впоследствии не возникали сложности с размещением гостей.

Необходимо позаботиться и о питании делегатов. Обед можно провести в столовой учебного заведения или в кафе, которое находится недалеко от места проведения модели. Для этого необходимо договориться с администрацией столовой о том, чтобы в определенное время были накрыты столы на определенное количество персон. В перерывах между заседаниями можно организовать кофе-паузы.

Регистрация участников

Первое, чем необходимо заняться в первый день моделирования, — спокойно и без перебоев провести процесс регистрации. Подготовьте регистрационный стол в центральном, хорошо доступном месте. Если вы проводите однодневную модель, регистрация должна начинаться за один-два часа до церемонии открытия.

Если же конференция многодневна и некоторые участники приезжают издалека, регистрацию следует назначить за три-четыре часа до открытия, чтобы учесть различные сроки прибытия тех или иных участников.

Для проведения регистрации необходимо выделить несколько человек — сотрудников Секретариата. Для небольших конференций потребуются 2—3 человека; для более крупных — 4—5 человек. Членам Секретариата модели, занятым в регистрации, понадобится следующий пакет материалов, которые должны быть распространены среди участников:

- список участников (в алфавитном порядке с указанием представляемой страны);
- список рабочих органов модели;
- программа и расписание;
- правила процедуры;
- план и описание здания конференции и прилегающих территорий;
- список персонала организаторов конференции;
- таблички с названиями стран.

Каждый сотрудник Секретариата за столом регистрации должен иметь алфавитный список участников с указанием стран и рабочих органов модели, в которых они будут работать. Необходимо убедиться, что регистрационный стол снабжен ручками, бумагой и запасными карточками и табличками для участников. Чтобы ускорить регистрацию, разумно было бы разделить список между регистрирующими работниками Секретариата: например, один регистрирует участников от А до Л, а другой — от Л до Я. Позаботьтесь также и о табличках, на которых указывался бы принцип деления.

Во время конференции на Генеральном секретаре лежит много обязанностей, и среди них обязанности первого дня особенно важны. Встреча участников моделирования — главная из них. Благо-разумно было бы не привлекать Генерального секретаря к регистрации участников или подобному занятию: встреча гостей уже сама по себе работа.

Процесс проведения модели ООН регулируется Генеральным секретарем модели и сотрудниками Секретариата. Секретариат должен располагать необходимыми техническими средствами для поддержания нормального функционирования модели. У сотрудников Секретариата должны быть компьютер, принтер для вывода документов, принимаемых на заседаниях, и копировальный аппарат для того, чтобы была возможность размножить для каждого участника материалы, необходимые в процессе моделирования.

До начала работы необходимо убедиться, что все столы, стулья и микрофоны в нормальном состоянии и что в комнате достаточно питьевой воды, ручек и блокнотов для делегатов и вспомогательного персонала. Все вопросы, связанные с офисным оборудованием, таким как компьютеры, принтеры и копировальные аппараты, должны быть согласованы до начала конференции, так как у персонала не будет времени заниматься общими вопросами, связанными с подобным оборудованием, после начала заседаний.

Сотрудники Секретариата должны убедиться в том, что у них есть расписание заседаний, правила процедуры и листовки с их кратким изложением, а также дополнительные копии соответствующего тематического руководства. Они к этому времени уже должны быть приписаны к отдельным административным обязанностям, включая набор и ксерокопирование резолюций. Во время каждого перерыва работники Секретариата находятся на местах и направляют участников к месту проведения следующего мероприятия.

Церемония открытия

В рамках модели ООН часто предполагаются выступления специальных докладчиков. Если на церемонию открытия приглашены такие люди, то кому-либо из сотрудников Секретариата отводится роль встречать их. В его обязанности входит: встречать особых гостей, представлять их Генеральному секретарю, сопровождать в помещение.

Хорошо подготовленный Генеральный секретарь пишет не только речь, но и подробный план церемонии открытия (например, кто где сидит, что положено по протоколу, кто должен говорить первым, кто вторым и третьим и т. д.). Необходимо сделать специальные пометки о правильном произношении названий и имен, особенно связанных с ключевыми докладчиками. Одним из наиболее типичных упущений является отсутствие на трибуне молоточка на церемониях открытия и закрытия. Генеральному секретарю он нужен, чтобы официально объявлять конференцию открытой (ударом молоточка). Ниже приведен пример плана церемонии открытия с общими процедурами, руководство которыми осуществляет Генеральный секретарь.

Пример плана церемонии открытия

1. Член Секретариата поднимается на трибуну, приветствует участников модели ООН и представляет Генерального секретаря модели ООН. Член секретариата уступает место на трибуне Генеральному секретарю, пожав ему руку.

2. Выступает Генеральный секретарь. Затем он представляет первого выступающего.
3. Выступает специальный докладчик.
4. Генеральный секретарь кратко объясняет участникам дальнейший ход мероприятия (например, делегатов просит пройти в помещения для заседаний комиссий, а членов персонала занять рабочие места).
5. Генеральный секретарь стучит молоточком и объявляет модель ООН открытой.

Проведение заседаний

С того самого момента, как участники модели ООН переступили порог зала, где проводится заседание, они уже больше не студенты и школьники. Все они — дипломаты, «официальные представители» конкретных стран. Теперь задача каждого представителя страны — члена ООН — это решение проблем, стоящих на повестке дня, и подготовка проекта резолюции, который мог бы быть поддержан большинством стран.

Обычно заседания модели ООН начинаются с выступления Председателя моделируемого органа, который должен сначала поприветствовать делегатов, представить себя и своих помощников. Каждое заседание рабочего органа или комитета начинается с переклички, которую проводит председатель. Перекличка очень важна, так как впоследствии по ее результатам будет определяться кворум (число голосов, необходимых для принятия решения), простое большинство (50% голосов + 1 голос), абсолютное большинство (2/3 голосов). Очень важно знать эти показатели до начала голосования.

На каждом заседании должен присутствовать сотрудник секретариата, ответственный за ведение списка выступающих делегатов. Для этого необходимо подготовить ватман и/или доску, чтобы записывать очередность названия стран, высказавших желание выступить на заседании. Делегат, желающий записаться в список выступающих, должен отправить записку соответствующего содержания в секретариат или перевернуть вертикально свою табличку на столе с названием страны. Делегаты, которые не записались в список выступающих, не должны приниматься во внимание.

Перед началом дебатов могут выступить с докладами по обсуждаемой проблеме специальные докладчики, которые должны пролить свет на суть проблемы, обсуждаемой на заседании модели. В качестве специальных докладчиков могут быть специалисты по данной проблеме, представители стран, вовлеченных в конфликт, или сам Генеральный секретарь.

Далее действия развиваются в соответствии с правилами процедуры Организации Объединенных Наций (см. Приложение 3) или правилами процедуры, разработанными организаторами модели ООН. Правила процедуры ООН определяют пути и средства, через которые страны выражают свою точку зрения, обсуждают предложения и резолюции, приходят к общему мнению по разрешению проблем, стоящих на повестке дня.

Успех проводимого заседания зависит также и от действий хорошо подготовленного/опытного руководителя (Председателя органа), который следит за ходом заседания и должен всегда суметь направить его в нужное русло. Роль руководителя заключается в том, чтобы способствовать развитию дискуссии при соблюдении делегатами процедурных правил.

Обычно председатель органа сам является делегатом и представляет какую-либо страну. В некоторых моделях существует практика приглашать на роль председателя опытного человека из числа организаторов модели или, например, сотрудника Министерства иностранных дел, у которого был опыт участия в реальных заседаниях органов ООН.

Советы Председателю заседания

- Будьте знатоком правил. Настоящий руководитель должен досконально знать правила процедуры.
- Сохраняйте спокойствие. Руководитель заседания должен занимать такое место в аудитории, чтобы его хорошо было видно всем участникам конференции. В любой ситуации он должен сохранять спокойствие и вселять уверенность в делегатов. Тогда каждый будет знать, что все в порядке и идет по плану.

Фразы для председателя

- Я прошу членов ... (моделируемого органа) соблюдать порядок / Я призываю членов .. (моделируемого органа) к порядку.
- Председатель просит ... (представителя) зачитать резолюцию перед ... (моделируемым органом).
- Слово предоставляется
- Председатель заметил вас. Пожалуйста, встаньте и изложите ваше предложение/вопрос к порядку ведения.
- Пожалуйста, сформулируйте ваше заявление в форме вопроса.
- Господин/уважаемый ..., возможно, не услышал/понял вашего вопроса.
- Пожалуйста, повторите/перефразируйте ваш вопрос.
- Будут ли еще заявления?
- Дебаты прекращаются. Мы переходим к процессу голосования.
- Заявления более не рассматриваются.

- Относится ли ваше заявление к процессу голосования?
- Я предлагаю проголосовать за это предложение.
- Пусть все те, кто голосует в поддержку резолюции/ поправки, поднимут свою руку.
- Пусть все те, кто голосует против резолюции/ поправки, поднимут свою руку.
- Есть ли те, кто воздержался?
- Пусть все те, кто воздерживается, поднимут свою руку.

- Будьте беспристрастным. Руководитель всегда должен оставаться беспристрастным и оказывать всем одинаковое внимание.

- Будьте учителем. Если участники путаются в правилах, то руководитель должен их им объяснить. В конце концов, игра-моделирование — это учебный опыт.

- Будьте сдержанным. Если делегат указывает на ошибку председателя, то он/она должны просто поблагодарить делегата. Если председателю необходимо использовать молоточек для привлечения внимания, то лучше им не бить, а лишь постучать. Молоток — это больше символ, чем инструмент. Да и применение молотка — это знак того, что руководитель теряет контроль над аудиторией.

- Будьте открытым. Участники игры должны чувствовать, что они могут обратиться к руководителю с любым вопросом.

Советы участникам

Речь делегатов регламентирована и имеет строго определенную форму. Во время публичных выступлений на заседаниях делегаты всегда должны обращаться только к председателю заседания, а выпады в сторону своих оппонентов не допустимы. Каждая речь должна начинаться словами: «Господин Председатель, дамы и господа». Любая ссылка на слова другого выступающего должна быть сформулирована от третьего лица; любое ваше высказывание по поводу должно начинаться словами: «Осведомлен ли выступающий в том, что ...», но ни в коем случае — «Вы думаете...». Следует также отметить, что во время своей речи выступающий не имеет право начать фразу словами: «Г-н Иванов, вы сказали...», она может начинаться следующим образом: «По словам (моего) уважаемого (друга) г-на Иванова...»

Фразы для участников:

- Господин Председатель...
- Я прошу дать мне слово.
- Я хотел бы сделать заявление.
- Я бы хотел выступить в поддержку/против этого предложения/резолюции/поправки, так как...

- Осведомлен ли (либо нет) господин Председатель в том, что...
- Согласен ли (либо нет) со мной господин Председатель/выступавший в том, что...
- Я предоставляю слово для высказываний ... (по теме)
- Я бы хотел внести поправку в резолюцию путем извлечения/вставки/добавления некоторых слов...
- Я призываю членов ... (моделируемого органа) поддержать меня голосованием за/против этого предложения/резолюции/поправки.

В ходе ролевой игры делегатам приходится не только выступать с докладами, но и работать в группах. Всегда на заседаниях такого рода делегаты стремятся найти возможность для неформального общения с коллегами, чтобы найти единомышленников и скоординировать свои планы и действия. В практике проведения международных моделей ООН такие группы называются кулуарные или «кокусные группы» (кокус (*caucus*) — в переводе с английского языка означает закрытое собрание членов политической партии или фракции для выработки политической линии). Эти группы не являются официальными структурами и не обязывают страну к поддержке какой-либо позиции или точки зрения. Такие группы формируются с целью содействия переговорному процессу. Работа в таких группах позволит делегатам:

- в неформальной обстановке выразить позицию своей страны;
- найти общие пункты и пункты разногласий по тому или иному варианту резолюции;
- найти сторонников «своего» проекта резолюции;
- достичь компромисса и выработать такой текст резолюции, который мог быть поддержан большинством государств.

Работая в группах, делегаты представляют на неформальное рассмотрение моделируемого органа или комитета рабочий документ, в котором они предлагают свое решение проблемы, стоящей на повестке дня. Рабочий документ является основой для дискуссии и должен быть выполнен в форме резолюции. Затем этот документ должен быть подан в Секретариат, после чего он становится проектом резолюции. Ему присваивается номер, и он выносится на официальное рассмотрение и обсуждение членов органа модели. В свою очередь проект резолюции сможет стать резолюцией только тогда, когда рабочий орган ООН проголосует за ее принятие.

Дипломаты должны озвучить официальную позицию представляемых стран, а также, используя свои ораторские способности, привлечь сторонников к тому варианту проекта резолюции, в котором заинтересована его страна. Но, несмотря на то, что главной

целью делегата действительно является лоббирование «своего» варианта резолюции, этот вариант должен стать результатом совместного консенсуса в решении проблемы.

Таким образом, заседание модели ООН должно завершиться голосованием и принятием итогового документа по вопросам повестки дня, который отражал бы общие интересы государств-членов, присутствующих на заседании.

Церемония закрытия

Церемония закрытия, как правило, является самым недооцениваемым элементом организации моделей ООН. Организация церемонии закрытия достаточно проста и не занимает много времени, и именно из-за этого ее организацией зачастую пренебрегают. Генеральный секретарь или сотрудники Секретариата должны тщательно спланировать церемонию закрытия до начала мероприятия. Продуманная церемония закрытия подчеркивает профессионализм в организации хорошо спланированного моделирования.

Многие модели заканчиваются вручением наград, вслед за которым Генеральный секретарь ударом молотка объявляет модель закрытой до следующего года.

Подведение итогов и планы на будущее

После того, как Генеральный секретарь и председатель моделируемого органа выступают с заключительной речью и объявят о закрытии модели ООН, наступает еще один важный этап игры — неформальный обмен мнениями о проведенной модели ООН, выводы и предложения участников на будущее. Данное мероприятие будет полезно как для самих участников, так и для организаторов модели, которые также смогут в неформальной обстановке поделиться опытом и услышать замечания в свой адрес.

На такой встрече обычно обсуждаются следующие вопросы:

- соответствие моделируемого заседания реальному заседанию органов ООН;
- степень соблюдения правил реального заседания того или иного органа ООН;
- актуальность обсуждаемых вопросов; полнота и правильность представления позиции той или иной страны;
- трудности и разногласия, возникшие при обсуждении проектов резолюций;
- почему были отвергнуты те или иные пункты резолюции; являлись ли отвергнутые пункты резолюции приемлемыми, либо неприемлемыми вообще и т. д.

Заключительным этапом модели должно стать общее собрание всех, кто принимал непосредственное участие в организации и проведении мероприятия для того, чтобы обсудить все достижения и трудности, возникшие в процессе проведения конференции. Все аспекты функционирования модели — от заседаний комитетов до работы Секретариата — должны быть тщательно проанализированы и обсуждены. Хорошей практикой может стать проведение опросов среди делегатов конференции и руководителей студенческих групп для того, чтобы выяснить, какие впечатления остались у участников мероприятия и какие нововведения могут быть внесены в следующем году. Проведение таких опросов будет являться показателем того, что вы полны желания работать над усовершенствованием вашей модели. Этот заключительный этап поможет вам в планировании и подготовке последующих моделей ООН.

Сразу после завершения моделирования подготовка к следующему должна быть уже в ближайших планах. Персонал, занятый в проведении прошлой модели, играет ключевую роль в том, чтобы сделать это мероприятие ежегодным и являться гарантом успешного его проведения. Таким образом, как только модель подходит к концу, планирование следующей модели ООН должно уже начинаться.

Секретариат модели ООН должен систематизировать все документы и сохранить записи, касающиеся проведенной конференции для того, чтобы облегчить работу своим последователям, которые будут готовить следующую модель ООН. Генеральный секретарь должен составить новый график мероприятий и сделать план подготовки. Новые члены Секретариата выбираются, а затем совместно с прежним персоналом они обмениваются идеями и начинают планировать мероприятие.

Как в бизнесе, так и в политике связи являются залогом успеха любого мероприятия. Поэтому очень важно сохранить и использовать наработанные контакты и знакомства. Информация по тем организациям, с которыми Вы сотрудничали при проведении первой модели, должна быть систематизирована и внесена в базу данных. Туда могут быть включены данные о Секретариате, участниках, руководителях факультета, специально приглашенных гостях, администрациях столовых, ресторанов, кафе, гостиницах и т. д. Эти данные будут необходимы организаторам последующих моделей ООН при подготовке нового мероприятия.

Участие в организации и проведении модели ООН должно стать полезным опытом и в то же время остаться ярким запоминающимся событием в жизни каждого участника мероприятия. Подготовка собственной модели ООН несет в себе значительный образовательный эффект. Цели, поставленные вами, при условии грамотно-

го исполнения, должны стать основой для организации успешной модели, которая принесет ее участникам неоценимый образовательный опыт и вдохновит их к последующему участию в моделях ООН по всему миру. Мы надеемся, что подготовка вашей собственной модели ООН принесет массу удовольствия и запоминающихся впечатлений.

С самого начала до своего завершения модель ООН — это оптимальный и наилучший способ изучения Организации Объединенных Наций и системы международных отношений. Глобальные вопросы и государственные амбиции оживают перед участниками модели и затягивают их в водоворот вершения судеб человечества. Все, что требуется от участника модели — это энтузиазм и готовность перевоплотиться в дипломата страны. Возможно, в будущем участники моделей ООН станут достойными представителями своих стран в этой авторитетной международной организации — Организации Объединенных Наций.