

## Работа делегатов над проектом резолюции

Проект резолюции (draft resolution) - это главный документ, отражающий позицию государства по конкретному вопросу повестки дня конференции. 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, а, 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. При изучении материалов о стране важно обратить внимание на следующие аспекты (См. Stein I. and Williams D. Instructional Guide, 10th Edition. The Hague International Model United Nations, 1999, с. 15)

### **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:***

- роль и влияние в мире;
- участие в блоках и геополитических группировках.

Наиболее доступным и полезным источником информации при работе над проектом резолюции является Интернет. Участникам программы обязательно следует побывать на сайте Гаагской Модели ООН: <http://www.thimun.org>. Обширный перечень ссылок различные интернет - ресурсы находится по адресу <http://www.thimun.org/research> резолюциями ООН можно ознакомиться на <http://www.un.org> - официальном сайте международной организации.

Не стоит забывать и о традиционных носителях информации. Для поиска матери 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 воз», делегаты должны стремиться получить консультацию экспертов (дипломатов, политиков, преподавателей, ученых, экономистов и др.).

Написанию резолюции, как правило, предшествует оформление "Политического заявления" (Political statement). Этот документ является результатом поисковой работы и в сжатой форме выражает позицию страны по конкретному вопросу. На его основе пишется проект резолюции.

Резолюция представляет собой одно длинное предложение, разделенное на пункт 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 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 комиссии, в которой будет рассматриваться этот вопрос, а также название самого вопроса. Заголовок повторяется на каждой странице резолюции.

При оформлении проекта делегатам также следует соблюдать определённые правила:

*- вводное слово или фраза каждого пункта резолюции должна быть подчеркнута,*

*- между пунктами необходимо оставлять пробел в одну строку,*

*- все строки текста должны быть пронумерованы,*

*- каждый "оперативный" пункт должен быть отдельно пронумерован,*

*- подпункты обозначаются латинскими буквами.*

Необходимо предостеречь делегатов от бездумного копирования пунктов из резолюций "большой" 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.

## **Порядок и организация работы конференции**

Делегаты конференции представляют одну из стран - членов ООН (по правилам Модели ООН, гражданами которой они не являются). Отстаивая интересы чужой страны, делегаты учатся преодолевать узко-национальный подход и решать проблемы в духе терпимости, взаимоуважения и сотрудничества.

Рабочий язык конференций Модели ООН - английский. Участники программы приобретают неформальный опыт общения на иностранном языке, учатся использовать полученные на уроках знания для решения практических коммуникативных задач.

Стандартная программа конференции представляет собой следующее:

### **Первый день**

§ Регистрация (Registration).

§ Информационное собрание (Orientation meeting).

§ Церемония открытия (Opening ceremony).

§ Обед (Lunch).

§ Лоббинг (неформальное обсуждение проектов резолюций) (Lobbying).

### **Второй день**

§ Заседания комиссий (Committee sessions).

§ Обед (Lunch).

§ Заседания комиссий (Committee sessions).

### **Третий день**

§ Пленарное заседание (Plenary session).

§ Обед (Lunch).

§ Церемония закрытия (Closing ceremony).

§ Дискотека (Dance party).

В первый день работы конференции делегаты прибывают на **регистрацию**. Каждый участник получает буклет, в котором содержится информация об истории СПбМООН, основных правилах проведения конференции, а также повестка дня и программа мероприятий. Кроме того, каждому участнику выдают пластиковый бейдж, 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 комиссий Модели. Ведут заседание Генеральный секретарь и два его заместителя. Как правило, церемонию открывает небольшой концерт. 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 (Roll call). Представитель от делегации каждой страны обращается к собранию с приветственной речью (Opening speech). 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 каждых 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 **лоббинг**. 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 (draft resolutions) 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 (15) 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 языка и оформления. Комиссия не должна изменять содержание проекта. Авторы проекта обязаны вновь 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 комиссий** представляют собой основной этап работы конференции. Ведут заседания, сменяя друг друга, председатель (Chairman) 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 комиссии представляет собой формальное обсуждение, подчиненное жестким правилам парламентской процедуры.

**Каждый делегат обязан :**

*§ Всегда уважать решения председателя;*

*§ Выступать только с разрешения председателя;*

*§ Выступать стоя;*

*§ Заканчивать выступление по требованию председателя;*

*§ Быть всегда вежливым.*

**Схема проведения заседания** может быть представлена следующим образом (По материалам: Stein I. and Williams D. Instructional Guide, 10th Edition. The Hague International Model United Nations, 1999):

- 1. Председатель призывает собрание к порядку.*
- 2. Председатель проводит переключку (roll call).*
- 3. Председатель предлагает одному из авторов (submitter) проекта резолюции зачитать представленный проект (draft resolution).*
- 4. Председатель назначает время для обсуждения, например, двадцать минут в поддержку представленного проекта (in favor) и двадцать минут против (against). Также председатель может объявить открытые дебаты (open debate) 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 (to yield the floor) 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 объявит дебаты закрытыми, собрание переходит к процедуре голосования. Делегаты голосуют, поднимая таблички с названиями стран. Решение принимается простым большинством.*

8. *Поправки к проекту резолюции (amendments to the resolution). 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 (voting procedure) 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 конференций 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: "Mr. (or Madam) Chairman, ladies and gentlemen of the house... "

Все обращения к другим докладчикам должны быть сформулированы в третьем лице, например: "Is the speaker aware that... "

Также следует отметить, что по правилам конференции делегатам нельзя прерывать выступающего. Исключение составляют случаи, когда докладчик говорит слишком тихо и невнятно. Делегаты имеют право сказать: "Point of Personal Privilege". В ответ на это председатель просит выступающего говорить громче и четче. В Совете Безопасности существуют особые правила проведения заседаний.

Третий день работы конференции 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. Экземпляр буклета отсылается в Совет Директоров Гаагской Модели ООН. Лучшие резолюции могут быть направлены в штаб-квартиру ООН в Нью-Йорке. На Церемонии закрытия конференции председатели комиссий выступают с краткими отчетами о работе. Затем представители от каждой школы высказывают свои впечатления о работе конференции. 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 программы конференции является дискотека для всех участников.