

Сценарий летнего лагеря «Ньюландия»

Методика подготовки и проведения летнего лагеря «Ньюландия»

Организационная часть

Лагерь готовит команда, состоящая из 15–20 человек. Их число определяется функциональными требованиями. Это:

АДМИНИСТРАЦИЯ: 1. Директор. 2. Зам. директора по организационной работе. 3. Зам. директора по материально-техническому обеспечению. 4. Координатор работы с командами. 5. Бухгалтер.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ: 6. Руководитель Интернет-программ. 7. Координатор технического и Интернет-оснащения. 8. Руководитель группы игротехников — организатор игровых программ. 9. Ведущий игротехник — организатор спортивно-технических программ. 10. Ведущий игротехник — организатор социально-психологической работы. 11. Ведущий игротехник — организатор досуговых программ. 12. Пресс-секретарь. 13. Медработники — 2 чел.

Как правило, если вы проводите лагерь на уже существующей и подготовленной базе, то там имеется следующий персонал:

ХОЗБЛОК: 1. Завхоз. 2. Электрик. 3. Сантехник. 4. Охрана — 4 чел. 5. Дворник. 6. Техничка (туалеты).

СТОЛОВАЯ: 1. Шеф-повар. 2. Повар — 2 чел. 3. Рабочий на кухне — 2 чел. 4. Посудомойщица — 2 чел. 5. Официантка — 1 чел. 6. Калькулятор. 7. Зав. складом.

Эти специалисты могут быть набраны за неделю до открытия и в подготовке лагеря не участвуют.

Администрация на период подготовки лагеря является оргкомитетом. Для работы с командами оргкомитет приглашает команду психологов.

Алгоритм действий Оргкомитета (примерный вариант)

За три месяца до открытия лагеря:

1. Утверждение состава и функций Оргкомитета на период подготовки лагеря.
2. Составление сметы и разработка порядка финансирования лагеря (директор лагеря вместе с зам. директора по орг. работе).
3. Согласование с Управлением образования места проведения лагеря, а также технического задания на его оборудование (зам. директора по оргработе и зам. директора по материально-техническому обеспечению).
4. Заключение договора (соглашения) с учреждением, на базе которого проводится лагерь (зам. директора по орг. вопросам).
5. Подготовка и организация запросов в Управление образования на составление списка участников лагеря (зам. директора по орг. вопросам)*.

* Данные должны включать: фамилию, имя, отчество ребёнка, номер школы, класс, дату рождения, адрес места жительства, номер свидетельства о рождении.

За месяц до начала лагеря:

1. Уточнение функций Оргкомитета на период проведения лагеря (члены Оргкомитета).
2. Составление списка имущества, необходимого для проведения лагеря (зам. директора по орг. вопросам).
3. Проверка наличия и исправности компьютерной техники (зам. директора по орг. вопросам, техник Интернет-программ).

4. Получение резюме участников лагеря (координатор по работе с командами).
5. Составление предварительных списков участников лагеря (зам. директора по орг. работе совместно с координатором по работе с командами).
6. Согласование вопросов об обеспечении участников формой и комплектами участника (зам. директора по материально-техническому обеспечению).
7. Определение кадров, обеспечивающих проведение лагерных программ и заключение договоров с персоналом.
8. Определение порядка обеспечения безопасности имущества (зам. директора по орг. вопросам).

За десять дней до начала лагеря:

1. Составление окончательного варианта «Справочника участника Интернет-лагеря» (руководитель группы игротехников, пресс-секретарь).
2. Составление полного списка участников лагеря с учётом команды игротехников. (зам. директора по орг. вопросам, координатор по работе с командами).
3. Составление графика заезда представителей районов (зам. директора по орг. вопросам, координатор по работе с командами).
4. Определение принципов формирования «международных органов» для проведения лагеря (координатор по работе с командами).
5. Передача в Управление образования полного ТЗ по инженерно-техническому и Интернет-обеспечению (зам. директора по материально-техническому обеспечению, руководитель Интернет-программ лагеря).
6. Согласование с Управлением образования Положения о проведении лагеря (директор лагеря).
7. Заключение договора с типографией, сдача в печать макетов необходимой литературы и документации (зам. директора по орг. вопросам).

За неделю до начала лагеря:

1. Подготовка слайдовых презентаций ролевых игр (руководитель группы игротехников — организатор игровых программ, пресс-секретарь).
2. Направление приглашений VIP-гостям (пресс-секретарь).
3. Разработка ТВ-варианта проведения избирательной кампании лагеря на ТВ (пресс-секретарь).
4. Проведение консультаций Управления образования по формированию команд. Получение списков капитанов команд. (координатор по работе с командами).
5. Разработка схемы транспортного обеспечения лагеря, включая заезд и отъезд участников (зам. директора по орг. вопросам, координатор работы с командами).
6. Разработка программы социологических исследований на время проведения лагеря (ведущий игротехник — организатор социально-психологической работы).
7. Согласование списка психологов, обеспечивающих программу лагеря (ведущий игротехник — организатор социально-психологической работы).
8. Сдача окончательных вариантов сценариев торжественных, культурных и досуговых программ лагеря (ведущий игротехник — организатор досуговой работы, пресс-секретарь).
9. Согласование дизайна оформления территории лагеря (ведущий игротехник — организатор досуговой работы).
10. Определение порядка и графика доставки имущества в место проведения лагеря (зам. директора по орг. работе, координатор по техническому оснащению).
11. Согласование плана PR-мероприятий (директор лагеря, пресс-секретарь).
12. Подготовка и рассылка по средствам массовой информации первичного Пресс-релиза лагеря (пресс-секретарь)

За два дня до начала лагеря:

1. Уточнение готовности и окончательное согласование на месте вопросов расселения, питания и транспортного обеспечения лагеря (директор лагеря, зам. директора по орг. работе).
 2. Оплата счетов (зам. директора по материально-техническому обеспечению).
 3. Согласование меню (зам. директора по орг. вопросам).
 4. Решение вопросов о ресурсах для размещения сайта лагеря (координатор технического и Интернет-оснащения, веб-мастер лагеря).
 5. Решение вопроса об использовании мобильной телефонной связи в лагере для проведения программы «Экстремальный Интернет» (руководитель Интернет-программ лагеря).
 6. Заказ транспорта на заезд и отъезд участников (зам. директора по орг. вопросам).
 7. Доставка оборудования и снаряжения к месту проведения лагеря
 8. Получение у подрядчиков комплектов участников и подготовка их к отправке (зам. директора по орг. вопросам).
 9. Получение из типографии раздаточных материалов, справочной литературы и подготовка её к отправке (зам. директора по орг. вопросам).
 10. Рассылка подробного Пресс-релиза лагеря по СМИ (пресс-секретарь).
 11. Завершение комплектования команд. Подготовка списков участников (сопредседатель по работе с территориями, координатор по работе с командами).
 12. Проверка готовности Интернета и инженерно-технического обеспечения (руководитель Интернет-программ лагеря).
 13. Предоставление окончательного плана освещения лагеря в СМИ, включая их привлечение к игровым программам (пресс-секретарь).
 14. Уточнение окончательного списка VIP-гостей (пресс-секретарь).
 15. Предоставление сценария пресс-конференции (пресс-секретарь).
 16. Согласование плана ТВ-репортажей (пресс-секретарь).
 17. Распределение аудиторий по командам и мероприятиям по каждому дню лагеря (зам. директора по орг. вопросам, руководитель группы игротехников — организатор игровых программ).
 18. Обеспечение наличия дежурной машины (зам. директора по орг. вопросам).
 19. Вывешивание сайта лагеря в Интернете (руководитель Интернет-программ лагеря).
 20. Обеспечение подключения мобильных телефонов (зам. директора по орг. вопросам).
 21. Оформление и техническое оборудование территории лагеря (зам. директора по орг. вопросам).
 22. Оборудование помещений команд и международных органов (зам. директора по орг. вопросам).
 23. Оборудование информационного стенда (зам. директора по орг. вопросам, пресс-секретарь).
 24. Обеспечение музыкального сопровождения открытия (ведущий игротехник — организатор досуговых программ лагеря).
- При подготовке лагеря полезно пошагово контролировать исполнение приведённого выше плана. С этой целью создаётся «Лист контроля подготовки к фестивалю».

Лист контроля за ходом подготовки лагеря в г. Сочи

Обозначения:

- I. — Мероприятие
- II. — Срок
- III. — Ответственный
- IV. — Контакт

1. Первичные организационные мероприятия:

I. Составить план подготовки и проведения лагеря

18.04

III.

IV.

I. Собрать информацию для «Справочника участника лагеря»

II. 18.04

III.*

IV.*

* Поскольку эти графы не заполнены, далее они не обозначаются

I. Получить информацию о ходе подготовительных работ в ДОЛ «Мечта»

II. 29.04, 14.05, 24.05, 04.06

I. Выслать письма-приглашения в регионы и проконтролировать получение писем

II. 1.06

I. Составить список привлечённого административно-педагогического персонала

II. 29.04

I. Составить смету расходов по линии МООДиМ (с детальным описанием всех статей)

II. 15.05

I. Провести переговоры с игротехниками для работы в лагере

II. До 15.05

I. Утвердить текст контракта с игротехниками

II. 20.05

I. Подать заявку на билеты для команды игротехников

II. 20.05

I. Посетить ДОЛ «Мечта» с целью уточнения мест для проведения игры и учебных занятий

II. 13.05. – 14.05

I. Уточнить возможности работы в Интернете во время проведения лагеря

II. 20.05

I. Уточнить возможности для спортивных программ и проведения похода

II. 13.05.– 14.05

I. Проконтролировать составление списка участников

II. 15.05

I. Продумать схему доставки оборудования и методических материалов в лагерь

II. 15.05

I. Оплатить билеты команды игротехников

II. 20.05

2. Научно-методическое обеспечение:

Обозначения:

I. — Мероприятие

II. — Срок

III. — Ответственный

IV. — Контакт

I. Составить «Справочник участника»

II. 30.04

I. Разработать орг. план проведения лагеря (с почасовой разбивкой каждого дня)

II. 30.04

I. Утвердить все основные рабочие документы по лагерю, включая расписание занятий «Школы менеджера»

II. 20.05

I. Утвердить текст контракта с участниками лагеря

II. 15.05

I. Утвердить текст Рабочей книги

II. 15.05

I. Издать все методические и рабочие материалы

II. 25.05

I. Издать набор дипломов, сертификатов, патентов и т.д.

II. 25.05

I. Подготовить материалы для занятий в «Школе Лидера»

II. 25.05

I. Составить расписание «Школы Лидера»

II. 25.05

I. Разработать отдельную программу для тренинга руководителей клубов и делегаций

II. 15.06

I. Подготовить материалы по организации ученического самоуправления в школе по технологии «Демократическая республика»

II. 25.05

I. Подготовить методические рекомендации «Демократическая республика»

II. 25.05

I. Подготовить сборник рабочих бланков «Демократическая республика»

II. 25.05

I. Провести инструктивный тренинг для вожатского состава лагеря «Мечта»

II. 4.06

3. Материально-техническое оснащение

Обозначения:

I. — Мероприятие

II. — Срок

III. — Ответственный

IV. — Контакт

I. Заказать комплекты участника (футболки, бейсболки, галстуки, рубашки)

II. 15.05

I. Определить возможное количество компьютеров для работы в лагере и необходимое сетевое оборудование

II. 15.05

I. Определить необходимое количество рюкзаков, спальников, ковриков и вкладышей в рюкзак для лагеря и др. тур. оборудование

II. 15.05

I. Составить перечень необходимого оснащения для проведения вечерних мероприятий лагеря

II. 15.05

I. Заказать оплату мобильных телефонов для игротехников

II. 20.05

I. Заказать технику (транспорт) на вывоз методической литературы, канцелярии и спортивно-туристического снаряжения в ДОЛ «Мечта»

II. 20.05

I. Скомплектовать методическую литературу и раздаточные материалы

II. 3.06

I. Скомплектовать и подготовить к отправке аудио-, видеооборудование (видеомагнитофон, усилитель, микрофон, колонки, муз.центр, микшер)

II. 31.05

I. Скомплектовать и подготовить к отправке орг. технику и компьютеры (копир, принтер, видеопроектор, экран, цифровые фото- и видеокамеры)

II. 31.05

I. Приобрести комплекты походных аптечек

II. 25.05

I. Отправить заказанный транспорт в ДОЛ «Мечта»

II. 3.06

Финансовая часть

Структура затрат на проведение лагеря, исходя из имеющегося опыта, в целом неизменна. Она включает следующие основные составляющие:

1. Затраты на участников (дорога, проживание и питание).

2. Затраты на привлечённый персонал (консультанты, психологи).

3. Затраты на культурную программу.

4. Затраты на информационное обеспечение.

5. Технические затраты (форма, канцелярские товары, раздаточный материал).

6. Награды, призы и проч.

7. Аренда лагеря.

Здесь не учитывались такие статьи расходов, как зарплата организаторов, стоимость связи, компьютеров, проекторов и т. п.

Несмотря на то что структура затрат, как правило, из лагеря в лагерь остаётся неизмен-

ной, соотношение её частей меняется в зависимости от места проведения лагеря, содержания лагеря, наличия спонсоров и поддержки местной администрации* (**см. Смету затрат**).

* Понятно, что смета может быть дополнена при благоприятных финансовых возможностях организаторов. Самые затратные составляющие сметы – проживание и питание участников, а также транспортные расходы. На них уходит приблизительно 2/3 общей сметы.

Понятно, что в Подмосковье или в Воронежской области, где нет таких громадных расстояний, как в Сибири, транспортные расходы будут неизмеримо меньше, чем в Томске или Красноярске.

Смета затрат

Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Цена	Сумма (\$)
Пансион (проживание, питание)	Чел.	360		78 482
Трансфер участников смены	Чел.	360		72 000
Издательская продукция	Компл.	360		1000
Канцелярские товары и сувенирная продукция				1000
З/плата привлечённых сотрудников	Чел.	9		1100
Спортивно-туристическое оборудование				500
Подготовка туристического снаряжения (стирка)	Компл.	30		160
Трансфер оборудования и материалов		2		1000
Комплекующие и расходные материалы к орг. технике и компьютерному оборудованию				300
Атрибутика и форма участника	Компл.			
Непредвиденные расходы	%	5		
Итого:				154 360

Техническое оснащение

Жёстких требований к техническому оснащению не может быть, так как всё упирается в финансирование. Тем не менее существует несколько важных моментов, которые не хотелось бы упускать.

Помещения*

1. Помещения, где проживают участники лагеря

Чаще всего лагерь проходит в кемпинге или на турбазе. Иногда лагерь проводится в загородном пансионате.

Лучше всего, если помещения для проживания и помещения для проведения лагеря находятся в одном комплексе и участникам не придётся тратить время на переезды, а организаторам — на трансфер.

* Помещения, в которых хранится техника, должны быть НЕПРЕМЕННО охраняемы.

Компьютеры

Редко, когда обеспеченность компьютерами бывает достаточной. Тем не менее приведём таблицу обеспечения компьютерами помещений, где проводится Интернет-лагерь.

Требования к помещениям, в которых проводится учебная работа лагеря

Назначение помещения	Метраж (м)	Кол-во комнат
Кинозал		
Штабная комната	20–30	1
Методическая библиотека		
Комната игротехников	20	1
Кабинет психологов		
Медпункт		
Компьютерный класс		

Банк, Биржа	10–15	1
Контрольный центр	10–15	1
Социологическая служба, пресс-служба	10	1
Избирком	10–15	1
Суд	10	1
Команды	20	10

Компьютеры

Назначение помещения	Наличие Интернет-связи	Количество компьютеров
Штабная комната	Обязательна	2–3
Комната отдыха организаторов	—	—
Банк, Биржа	Не обязательна	2
Контрольный центр	Не обязательна	2
Социологическая служба, пресс-служба	Не обязательна	2
Избирком	—	—
Суд	—	—
Команды	Не обязательна при условии, что рядом есть компьютерный центр	5–10

Канцтовары

Наименование	Единица измерения	Кол-во	Цена руб.	Сумма руб.
Тетрадь А4 80 листов в клетку «PROFF»	шт.	360	25,91	9327,60
Ручка гелевая 0,5 мм синяя «PROFF» с резиновым держателем	шт.	360	3,84	1382,40
Бейдж с булавкой и клипом (идентификатор) 60X90 мм прозрачный	шт.	360	1,76	633,60
Папка-вкладыш А4 0,035 мм (в пакете)	уп.	4	38,69	154,76
Папка-конверт А4 с кнопкой «Glear Bag» прозрачная синяя 0,18 мм «PROFF»	шт.	6	5,11	30,66
Скрепки металлические 28 мм оцинкованные 100 шт. в картонной коробке «PROFF»	уп.	12	2,74	32,88
Маркер-перманент цветной	шт.	30	6,85	36,85
Маркер-перманент чёрный	шт.	30	11,48	344,4
Карандаш с ластиком «GOLD BOOM» цвет корпуса золотистый	шт.	30	1,07	32,10
Набор кистей: белка (№ 1–3), щетина (№ 4), коза (№ 3)	набор	20	16,99	339,8
Корректирующая жидкость с кисточкой 20 мл «Koh-I-Noor» на водной основе	шт.	10	8,77	87,70
Ножницы канцелярские большие (200 мм)	шт.	15	9,97	119,64
Краски гуашевые «Лицей»	набор	12	26,18	314,16
Стеллер № 10 серо-белый «PROFF»	шт.	10	13,58	135,80
Маркер-выделитель «PROFF»	шт.	12	5,25	63
Набор подарочный «Андрэ»	набор	40	146,40	5856
Бумага А4 500 л				
Сору Rex, 80 г/м2, 97% белизна	пач.	10	114,79	1147,90
Клейкая бумага для заметок (75X75 мм) 100 листов «PROFF»	шт.	35	7,83	274,05
Итого:				20313
Диск CD-R 700 MB TDK Slim 16x 74min	шт.	300	18,90	5670,0
Дискеты 3.5 " VERBATIM form. Teflon (al/box 10 шт.)	уп.	5	157,26	786,30
Катриджи				
Итого:				6456,3

Оргтехника

Назначение помещения	Наименование	Кол-во
Штабная комната	Телефон с выходом на межгород.	1
	Ксерокс	1
	Принтеры чёрно-белый и цветной	1 + 1
Комната отдыха организаторов		
Банк, Биржа		
Контрольный центр		
Социологическая		
служба, пресс-служба	Ксерокс, телефон	1 + 1
Избирком		
Суд		
Команды		

Игровое наполнение лагеря

За время, в течение которого проводится лагерь, нужно усвоить очень большой объём знаний. Достичь этого возможно только в игровой форме.

С этой целью создаётся игровое государство «Ньюландия», охватывающее весь круг предметов, которым необходимо обучить детей.

В течение двух-трех недель участники занимаются экономикой, политикой, общественно полезным трудом, исследовательской деятельностью и спортом. Находясь в лагере, все участники одновременно выступают в 3 основных ролях: **граждан** самоуправляемого молодежного государства, активно участвуя в экономической, политической и общественной жизни Ньюландии, **студентов** Университета юного историка, или Университета юного эколога или любого другого университета, по направлению, определённом Оргкомитетом, овладевая основами Web-проектирования и участвуя в специальном тренинге «Я — лидер»; **курсантов** «Корпуса юных спасателей», осваивая навыки выживания и ведения спасательных работ.

Кроме того, участники являются жителями лагеря, которые подчиняются общей дисциплине. Всё управление и контакты с администрацией осуществляются через командиров экипажей. Обычно состав участников лагеря формируется из региональных или городских делегаций. Они образуют команды или экипажи. Экипаж состоит из 6 человек — по количеству живущих в одной палатке. Четыре палатки составляют одну команду.

В течение смены ребята должны:

- поступить на государственную службу и работать в одном из министерств;
- найти работу по найму и обеспечить достойное существование;
- получить подготовку предпринимателя и открыть свой собственный бизнес;
- разрабатывать и принимать государственные законы;
- пройти курс юного корреспондента и описать всё увиденное в газете «Ньюландские ведомости»;
- расширить свои знания по этикету, хорошим манерам, протоколу торжественных мероприятий, применить их на практике на Балу у Королевы Ньюландской.

Каждый курсант «Корпуса юных спасателей» имеет возможность:

- укрепить свой дух и тело, занимаясь по специально составленной индивидуальной программе;
- улучшить навыки туристской подготовки;
- проверить уровень своей медицинской подготовки;
- пройти курс выживания и проверить себя в экстремальных условиях во время специальной спасательной экспедиции;
- принять участие в «Рыцарском турнире».

Нашивка «Менеджер «Новой цивилизации» — высшая награда лагеря

Обладателем нашивки «Менеджер «Новой цивилизации» может стать участник лагеря, соблюдающий Закон и Обещание навигатора, активно участвующий в общих мероприятиях, сдавший зачёты по всем основным обучающим программам лагеря и представивший разработку собственного социального проекта «Наша история».

Вся программа лагеря подразделяется на:

- общие занятия и мероприятия;
- занятия в составе учебной группы;
- занятия экипажей по специализированным программам;
- занятия в составе проектных групп;
- индивидуальные занятия.

Таким образом, команда каждого города (в количестве 15 человек) одновременно выступает в нескольких основных ролях:

а) Правительства, решающего экономические и социальные проблемы страны, как внутренние, так и международные, в ходе деловой экономической игры «Партнёрство ради образования» и сетевой игры «Биржевой инвестор»;

б) делегации государства, представляющей его интересы на международном уровне во время Избирательной кампании по выборам депутатов Генеральной Ассамблеи в ходе ролевой игры «Организация Объединённых Знаний» (ООЗ);

в) группы проектировщиков, разрабатывающих Интернет-проект образовательного содержания;

г) команды спасателей, отрабатывающей навыки выживания во время специальной спортивно-технической программы «Экстремальный Интернет»;

д) творческого коллектива, принимающего участие в вечерах самодеятельной песни, капустниках и т.д.

Игровой день

В течение игрового дня время участников лагеря распределяется по следующим видам деятельности:

1. В первой половине дня осуществляется **экономическая деятельность**, в ходе которой каждый участник выступает как житель государства. Длительность финансово-экономического года — 2–3 часа реального времени. В течение этого времени каждое Правительство решает преимущественно финансово-экономические проблемы, производя экономический продукт, продавая излишки экономических ресурсов на Международной товарной бирже и т.д. Для этого министры Правительства ведут деловые переговоры, подписывают контракты, проводят финансовые операции в Международном Банке развития, приобретают и продают экономические ресурсы и продукты на Международной товарной Бирже и т. п.

В это же время проводится сетевая компьютерная игра «**Биржевой инвестор**», в ходе которой правительства могут инвестировать свободные денежные средства с помощью международной электронной биржи, пополняя свой бюджет.

2. Вторая половина дня отводится **избирательной кампании**, которая занимает следующие 1,5–2 часа реального времени (как правило, после обеда). В это время команда выступает в качестве делегации государства и участвует во всех процедурах, проводимых Избирательной комиссией: пресс-конференция, теледебаты, митинги, встречи с избирателями и т. д. В ходе избирательной кампании гражданам международного сообщества предстоит сделать свой выбор в пользу нескольких кандидатов, которые после получения доверия избирателей становятся депутатами Генеральной Ассамблеи Организации Объединённых Знаний (ООЗ), активом Федерации Интернет-образования в данном регионе*.

* Такое разделение основных направлений деятельности в ходе игрового дня условно. Это означает, что во время экономического года часть команды может готовиться к проведению предстоящих пресс-конференций или теледебатов, которые состоятся во второй половине дня. Но, увлекаясь избирательными процедурами, не следует забывать об основном — об экономике страны.

3. После политических процедур участники приступают к **разработке авторского Интернет-проекта**, основное содержание которого определяется самостоятельно группой разработчиков. Для разработки Интернет-проекта выделяется специальное время в течение каждого дня лагеря, а в последние дни — вместо экономической деятельности государств.

4. В специально выделяемый день лагеря проводится **тренировка навыков выживания в экстремальных ситуациях**. В это время проводятся тренировки индивидуальных и групповых навыков поведения в чрезвычайных ситуациях по специально разработанной программе и методикам.

5. В вечернее время после завершения всех официальных процедур могут проходить различные мероприятия, в ходе которых участники и гости лагеря могут отдохнуть, показать свои таланты и способности, спеть любимую песню или выступить с номером в стиле КВН.

Компьютерная часть

Основной успех лагеря зависит от состояния компьютерной базы, обеспечения связи и её бесперебойного функционирования. Лучше всего, когда мероприятие осуществляется на базе одного из центров Федерации или на базе какого-либо учреждения, в котором существуют компьютерные классы.

Помещения

Требования к помещениям, в которых будут происходить мероприятия, довольно просты. Каждой из команд нужна отдельная комната с подключённым настольным компьютером либо с обыкновенной розеткой для подключения переносного компьютера. Для проведения общих мероприятий требуется комната, в которой есть возможность подключить 10–12 компьютеров, желательно с выходом в Интернет. При этом обратите внимание, что не следует подключать к одной розетке более 4 компьютеров в целях противопожарной безопасности.

Технические средства

Для успешного проведения Интернет-лагеря вам понадобятся следующие технические средства:

1. Персональные компьютеры (портативные или стационарные) — по одному на каждую команду.
2. Персональные компьютеры (желательно портативные) для пресс-центра, социологической службы, международного суда, WEB-мастера сайта лагеря (всего 4 штуки).
3. Персональные компьютеры для обеспечения работы Банка и Биржи (3 компьютера, связанных в локальную сеть).
4. Портативный компьютер для проведения презентаций.
5. Мультимедийный проектор для проведения презентаций.
6. Переносной экран минимум 2х2 метра для проведения презентаций.
7. Цифровой фотоаппарат.

К необязательным, но желательным средствам можно отнести:

1. Ещё по одному компьютеру (или даже больше) на команду.
2. Поддержку сети (сетевые карты, концентратор и сетевые провода) для всех компьютеров, задействованных в фестивале.
3. Цветной принтер.
4. Чёрно-белый лазерный принтер.
5. Копировальный аппарат.

6. Средства мобильной связи (рации или мобильные телефоны) — по одному на 2 команды минимум.
7. Сканер.

Программное обеспечение компьютеров

Очень важно, чтобы компьютеры были оснащены различными программными средствами ещё до начала лагеря, так как во время подготовки команд каждый час машинного времени будет использован. Согласно требованиям консультантов прежних фестивалей мы составили список программного обеспечения, который следует установить на все компьютеры.

1. Операционная система Windows 98 или Windows Me. Не следует ограничивать права доступа на компьютеры консультантам, так как это очень мешает работать многим и тормозит работу.
2. Adobe Photoshop 5.5 или 6.0. Обязателен, так как является основной программой для создания растровых изображений.
3. Microsoft Office 2000 или XP. Обязателен (хотя бы MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) для многих задач — от подготовки текстов до создания презентаций.
4. Netscape Communicator 4.XX — необходим для создания WEB-страниц.
5. Microsoft FrontPage, хотя и не является лучшей программой для редактирования WEB-страниц, но необходим отдельным людям. В то же время старайтесь избегать использования этой программы, так как очень часто могут возникать сбои при выкладывании сайта в сеть, на исправление которых может не хватить времени.
6. Macromedia Dreamweaver — одна из лучших программ визуального написания WEB-страниц.
7. Allaire HomeSite 4.5 — один из лучших невизуальных редакторов.
8. Opera 5.12 — Альтернативный браузер, используемый некоторыми людьми.
9. pIRCh, XIRCON, BersIRCer, mIRC — программы для общения через сеть IRC (Internet Relay Chat).

Очень важно также, чтобы всё вышеперечисленное было у вас не только установлено на все рабочие компьютеры, но и имелось в виде дистрибутивов. Полезно иметь с собой дистрибутив Corel Draw, хотя он требуется далеко не всегда, но некоторые люди используют его для подготовки изображений на WEB-страницы. Обратите внимание, что все эти программы обязаны быть на компьютере, с которого ведётся показ презентаций. Вообще этот компьютер должен быть очень хорошо отлажен во избежание задержек во время проведения презентаций.

Психологическая поддержка участников **Обоснование**

Продолжительность лагеря относительно невелика, при этом участникам предлагается насыщенная, в основном коллективная деятельность. Учитывая, что большинство участников до лагеря не были знакомы друг с другом, во всяком случае, не имеют опыта совместной работы, трудно ожидать эффективности команд в первые дни. Более того, погружение в интенсивную деятельность, в сочетании с необходимостью одновременного выстраивания внутригрупповых связей, может привести к переутомлению участников, возникновению внутригрупповых конфликтов, общей неудовлетворённости и негативной оценке происходящего.

Однако при специально организованной психологической работе можно существенно ускорить позитивную групповую динамику, помочь членам команды установить доверительные отношения, создать необходимый эмоциональный фон. С этой целью в первый день лагеря проводится тренинг сплочения команд. Программа и объём тренинга в каждом конкретном случае разрабатываются и планируются, исходя из условий проведения лагеря и состава участников. Однако при организации этой работы существуют некоторые константы.

Группа психологической поддержки

Формируется из расчёта один психолог на команду. К работе в команде психологической поддержки привлекаются специалисты, работающие в региональных центрах социально-психологической помощи или на кафедрах социальной возрастной психологии или психологии личности. Можно также привлечь студентов старших курсов психологических факультетов и отделений. Главное требование — наличие опыта участия в группах психологической помощи или группах тренинга. Действия команды психологов координирует специалист, входящий в состав организационного комитета.

Задачи группы психологической поддержки

Основной задачей группы является проведение тренинга командообразования на первом этапе лагеря. Собственно этой задачей работа психологов может быть ограничена. Однако чаще всего, кроме мероприятий по сплочению команд, повышению их эффективности, присутствуют задачи, связанные с оценкой потенциала и отбором отдельных участников. Для этого не требуется большого количества специалистов, достаточно 2–3 психологов, которые будут работать во взаимодействии с Социологической службой, действуя на основании результатов опросов.

Программа тренинга командо-образования

Принятие правил, установка на работу —

участники принимают правила, по которым будет проходить тренинг, настраиваются на совместную работу. Принятие общих правил является важным элементом дальнейшей работы команды и после тренинга.

Блок упражнений «Знакомство»

В ходе этого этапа участники сообщают о себе важную информацию. Используются такие формы взаимодействия, как диалог, невербальное общение, тактильное взаимодействие. Все упражнения строятся по принципу возрастания пары, тройки и т.д., что даёт возможность постепенно устанавливать внутригрупповые связи.

На данном этапе решаются следующие задачи:

- Снятие зажимов у участников через телесный контакт.
- Поднятие эмоционального фона.
- Переход на более высокий уровень доверия.

Блок упражнений «Концентрация на партнёрах»

- способствует развитию внимательности и быстроты реакции каждого участника;
- способствует выработке скоординированности действий коллектива;
- участники лучше узнают друг друга, знакомятся с интересами и увлечениями;
- каждому участнику даётся ещё одна возможность для самореализации, самооценки, самоутверждения.

Блок упражнений в мини-группах

Мини-группы по 3–4 человека получают и выполняют творческие задания. Этот блок:

- способствует развитию внимания и быстроты реакции каждого участника;
- способствует скоординированности действий коллектива;
- повышает ценность времени каждого участника;
- мотивирует на полную включённость в работу;

- вводятся основные процедуры и способы работы в группе;
- способствует большей степени осмысленности своих действий поступков;
- повышает уровень ответственности перед самим собой, за свою жизнь;
- развивает креативность (творение своей жизни).

Информационное обеспечение участников лагеря

Сформировалась традиция, по которой каждый участник лагеря получает несколько изданий:

1. Брошюра: Справочник участника лагеря. Объём до 10 страниц. В ней обозначены цели, задачи лагеря, Оргкомитет, место проведения лагеря, то есть даётся вся информация, с которой участник лагеря должен был бы ознакомиться до поездки. К сожалению, это не всегда получается. Тем не менее, брошюра необходима участникам и в период проведения лагеря, так как в ней оговорены те правила, которые действуют на протяжении лагеря, а также даётся много другой полезной информации.

2. Программа лагеря. Брошюра объёмом 10 страниц, где расписан каждый день лагеря, включая обеды, завтраки и ужины, а также ответственные за мероприятия.

Рабочая книга участника. Брошюра объёмом 90 страниц является игровым сопровождением каждого участника.

Все эти издания утверждаются Оргкомитетом и печатаются за неделю до начала лагеря. Они раздаются участникам в момент регистрации. Общее количество этих изданий при количестве 360 человек составляет 400 экземпляров.

Работа со СМИ

Работой со СМИ занимается пресс-секретарь лагеря.

За неделю до начала лагеря готовится Пресс-релиз наиболее интересного мероприятия лагеря, а также справка по лагерю. В пресс-релизе должны быть указаны: название мероприятия, место проведения, его цели и задачи. В справке о лагере указываются участники и организаторы лагеря, а также основные зрелищные мероприятия лагеря.

Если лагерь проводится не в городе, обязательно продумываются способы доставки журналистов до места назначения.

Структура работы со СМИ выглядит следующим образом. В каждом Управлении образования региона есть своя пресс-служба. Удобнее всего действовать через неё. В пресс-службе есть списки тех изданий, с которыми они привыкли работать.

Подготовленные пресс-релиз и справка о лагере направляются в пресс-службу Управления образования. Для примера приведём один из пресс-релизов лагеря.

Программа российско-американского молодёжного форума «Молодёжь и гражданское общество. Диалоги о партнерстве». Истра. 25 июля 2002 года

Приглашаем вас принять участие в финальных мероприятиях российско-американского образовательного лагеря «Ньюландия», которые состоятся 25 июня 2002 года на территории молодёжного кемпинга «Истра».

Форум является составной частью проекта, осуществляемого Межрегиональным общественным объединением детей и молодёжи «Новая цивилизация» при поддержке нефтяной компании «ЮКОС», Библиотеки конгресса США, Ассоциации преподавателей русского языка и литературы (АСПРЯЛ) и Географического альянса Аляски. В рамках проекта с 7 по 11 июля прошли конференция «Образовательные Интернет-ресурсы России и США и их ис-

пользование на уроках» и телемост «Москва — Вашингтон».

Следующим этапом проекта станет экспедиция российских учителей на Аляску, которая пройдёт с 28 июля по 5 августа.

Молодёжный форум является завершением российско-американского лагеря «Моя история». В нём участвуют **с американской стороны** — американские школьники и учителя; **с российской стороны** — российские школьники (45 человек, по 2 человека от субъектов Российской Федерации, где реализуется программа «Новая цивилизация»), участники военно-патриотического лагеря «Честь имею» из городов Подмосковья и команда игротехников.

В программе дня:

10:30 — 11:30 Экскурсия по лагерю.

11:30 — 12:30 Мультимедийная презентация президентов (фотоотчёт о ходе проведения лагеря).

12:30 — 14:00 Аукцион по итогам экономической деятельности «Ньюландия».

14:00 — 15:00 Обед.

15:30 — 17:00 **Российско-американский молодёжный форум «Молодёжь и гражданское общество. Диалоги о партнёрстве».**

17:30 — 18:00 Отъезд.

Для нашего Движения будет большой честью, если вы найдёте возможность посетить наш лагерь и принять участие в дискуссии с российскими и американскими участниками проекта «Новая цивилизация» о партнёрстве молодёжи, государства и общества в вопросах укрепления демократии и гражданского общества в наших странах.

С уважением,

Президент МООДиМ «Новая цивилизация» Ермолин А.А.