

КРУГЛЫЙ СТОЛ

Цель: предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон и возможности их взаимодействия.

Обычно продумывается 1-3 вопроса обсуждаемой проблемы.

При проведении «круглого стола» важно обратить внимание на оформление помещения. Например, столы целесообразно расставить по периметру комнаты. Ведущий «круглого стола» определяет свое место так, чтобы видеть всех участников. Здесь же могут находиться приглашенные специалисты, представители администрации и др.

Примерная структура программы проведения круглого стола:

Тема.

Цель.

Задачи.

Организаторы.

Участники.

Приглашенные.

Перечень основных вопросов для обсуждения.

Подведение итогов.

Методика организации и проведения «круглого стола»

Выделяют три этапа в организации и проведении «круглого стола»: подготовительный, дискуссионный и завершающий (постдискуссионный).

Подготовительный этап включает:

1. Выбор проблемы (проблема должна быть острой, актуальной, имеющей различные пути решения). Выбранная для обсуждения проблема может носить междисциплинарный характер, она должна представлять практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций.

2. Подбор ведущего (ведущих) или модератора (модераторов). Ведущий (модератор) должен: хорошо знать проблему, тему круглого стола; не допускать отклонения от предмета обсуждения, подмены понятий.

3. Подбор участников. Состав участников «круглого стола» может быть расширен путем привлечения представителей органов управления образования, профессиональных общественных объединений и др.

4. Подготовка сценария (проведение «круглого стола» по заранее спланированному сценарию позволяет избежать спонтанности и хаотичности в работе «круглого стола»).

Сценарий предполагает:

определение понятийного аппарата (тезауруса);

краткую содержательную вступительную речь модератора, в которой объявляется тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;

перечень вопросов дискуссионного характера;
оснащение помещения в т.ч. мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы;

5. Предварительное консультирование участников (позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться).

6. Подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителях).

Дискуссионный этап состоит из:

1. Выступления ведущего, в котором дается определение проблемы и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила проведения «круглого стола», правилах коммуникации.

К правилам коммуникации относятся:

ориентация на цель (задачу);

умение слушать;

активность в процессе общения;

умение высказывать мысль кратко;

осуществлять конструктивную критику без перехода на личность;

отсутствие оскорбительных замечаний в адрес собеседника.

Ведущий действует директивно, ограничивая во времени участников «круглого стола».

2. Проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы.

3. Выступления дискутантов и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется формулировать дополнительные вопросы.

4. Ответов на дискуссионные вопросы.

5. Подведения ведущим мини-итогов по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

Завершающий (постдискуссионный) этап включает:

1. Подведение заключительных итогов ведущим;

2. Выработку рекомендаций или решений;

3. Установление общих результатов проводимого мероприятия.