

ІНТЕРАКТИВНІ ТЕХНОЛОГІЇ НАВЧАННЯ: КРУГЛИЙ СТІЛ

Спираючись на досвід, інтерактивні технології навчання є досить продуктивними при їх використанні у навчальному процесі на заняттях з іноземної мови студентами і викладачами у ВНЗ.

При їх використанні стає можливим вирішення низки завдань і проблем:

- дає можливість співпрацювати з представниками інших країн,
- дозволяє знаходити компромісні варіанти розв'язання складних проблем,
- забезпечує вирішення спільних завдань

До основних наукових заходів, які можуть проводитись зі студентами відносяться: круглий стіл, диспут, дебати.

"Круглий стіл"

"Круглий стіл" – вид групового вирішення тих чи інших питань, якому властиві певний порядок і черговість висловлювань його учасників, а також рівні права і позиції всіх присутніх.

"Круглий стіл" – це простіша і м'якша форма обговорення, ніж дискусія, дебати, мозковий штурм, диспут чи такі складніші форми, як громадські слухання, громадська експертиза, проблемний семінар тощо. Проводити його можна у різних ситуаціях і з різною метою:

- коли назріває якась проблема,
- для генерації нових ідей,
- обговорення існуючих,
- щоб підбити підсумки,
- після якогось заходу.

"Круглі столи" дієві на різних етапах вирішення проблеми – як на етапі ідентифікації, так і під час пошуку рішень.

Суттєво відрізняється "круглий стіл" від інших форм суспільного діалогу підбором учасників. У визначенні наголошується, що всі учасники мають рівні права й позиції. За "круглим столом" немає керівників і підлеглих, лекторів і слухачів. Всіх присутніх вважають експертами з проблеми, яку обговорюють. Запрошених умовно можна поділити на дві групи:

- осіб, які ознайомлені з проблемою;
- осіб, яких безпосередньо ця проблема стосується.

Правила проведення "круглого столу"

- ***Вибір теми***

Від вдало обраної теми значною мірою залежить успіх усього заходу. Передусім тема має бути цікава й актуальна. Не можна обирати надто загальних і глобальних тем.

- ***Ретельний вибір питань для обговорення***

Щоб скерувати дискусію у правильне русло і не виходити за встановлені межі, слід розбити тему обговорення на кілька конкретних питань. Їх не має бути багато - не більше 4-5. Це допоможе організаторам розробку програми круглого столу, сприятиме роботі ведучого, зробить дискусію чіткою та структурованою і націлить учасників на досягнення очікуваних результатів.

– ***Розробка сценарію, правил проведення***

Коли йдеться про проведення "круглого столу", розрізняють два типи сценаріїв - організаційний і тематичний. В організаційному сценарії визначають послідовність подій під час заходу, черговість і тривалість виступів (регламент). У тематичному сценарії окреслюють варіанти розгортання теми, прогнозують можливі дискусії, зацікавленість, активність або пасивність учасників. Якісна підготовка тематичного сценарію зробить дискусію змістовною і плідною.

– ***Вибір приміщення***

Річ банальна, але важлива. Передусім у приміщенні має бути головний атрибут зібрання - круглий стіл. Йдеться не обов'язково про круглу форму стола, просто треба, щоб він мав замкнений контур, а учасники мали змогу бачити один одного під час дискусії.

– ***Встановлення дати і тривалості***

Дата проведення заходу залежить від планів організаторів та можливостей потенційних учасників. Тривалість круглого столу не має перевищувати 1,5-2 годин. Краще проводити його до обіду, коли люди ще не втомлені. Звісно, якщо таку можливість дає робочий графік учасників.

Невелика тривалість круглого столу дає організаторам дві суттєві переваги. По-перше, є можливість запросити фахівців, які не завжди можуть виділити багато часу зі свого робочого графіка. По-друге, такий формат значно дешевший. Адже не потрібно коштів на харчування учасників, ночівлю в готелі. Всі витрати - це телефонний зв'язок, пошта, тиражування роздаткових матеріалів, мінеральна вода, кава і щось до кави.

– ***Запрошення учасників***

Учасників слід запросити заздалегідь, принаймні за 15-20 днів до проведення круглого столу. Кожному бажано підготувати інформаційний пакет, до якого входить програма і регламент заходу, вихідна інформація з проблематики, яку обговорюватимуть, тези виступів основних доповідачів і проект підсумкового документа. У запрошеннях слід чітко вказати мету заходу й очікувані результати. Не забудьте також зазначити, в якій ролі ви хотіли б бачити ту чи іншу особу.

Щоб дискусія була продуктивною і не вийшла за часові рамки, кількість учасників круглого столу слід обмежити до 20-25 осіб. Не забуваймо, що всі вони мають рівні права і варті уваги позиції.

Однак, підбираючи учасників, слід відразу передбачити для них певні ролі. Тут йдеться про ролі в соціальному і певною мірою ігровому плані. У будь-якій дискусії хтось виступає в ролі "провокатора", "опонента", хтось

вдає, що не все розуміє. Позиція учасників може відобразити зацікавлення тим чи тим питанням, вона може бути конструктивною і деструктивною.

Підготовка ведучого

Ведучий відіграє особливу роль. Саме від його майстерності залежить конструктивність дискусії і досягнення очікуваних результатів. Знову ж таки варто пам'ятати, що всі учасники "круглого столу" рівні між собою.

Регламент "круглого столу" має бути такий, щоб усі присутні мали змогу висловитися. Достатньо часу треба залишити на дискусію і обговорення підсумкового документа. Скільки саме – залежить від кількості питань, винесених на розгляд, і числа учасників. Загальноприйняте правило – для ключових виступів варто виділяти 10-15 хв., для всіх інших – 3-5 хв. В цілому організаційний сценарій "круглого столу" може мати такий зміст:

- відкриття, представлення організаторів та учасників;
- вступне слово ведучого, який має окреслити мету і завдання заходу, очікувані результати, оголосити регламент і засади дискусії;
- виступи експертів (інформаційні повідомлення);
- обговорення;
- закриття;
- неофіційна частина (кава).

Під час вступного слова ведучий має погодити запропонований регламент зустрічі з учасниками; якщо є інші пропозиції, слід постаратись врахувати їх.

Виступи всіх учасників, у тому числі запитання і відповіді на них, треба протоколювати. Яким способом це робити, залежить від технічних можливостей організаторів. Звісно, найкраще записати дискусію на цифровий диктофон, а потім перевести звуковий файл у текстовий.

"Круглий стіл" дає ще й результати, які не піддаються чіткому вимірюванню, але не менш важливі. Організатори "круглого столу" ознайомляться зі спектром думок з проблематики, яку вони досліджують, одержать корисний матеріал для публікацій у ЗМІ та подальшої аналітичної і експертної роботи. Учасники, завдяки взаємному обговоренню, мають змогу по-новому поглянути на проблему, в іншому контексті побачити її масштаб. Участь у "круглому столі" для них є доброю нагодою публічно представити свою позицію і сподіватися на лобювання власних інтересів.