

Проскурина Александра Сергеевна, к. социол. н.
Доцент кафедры социологии
Финансового университета при Правительстве РФ

Тематический круглый стол (с ролевым распределением)

Паспорт занятия:

1. Дисциплина: «Социология массовых коммуникаций» (на рус. и англ. языке), «Методы социологических исследований в управлении персоналом»
2. 1 курс, направление «Реклама и связи с общественностью», «Связи с общественностью в политике и бизнесе», 2 курс, направление «Управление персоналом». Возможно применение на любых занятиях, кроме дисциплин, связанных с расчётами и освоением ПО.
3. Тема занятия: «Экспертная дискуссия в формате круглого стола»
4. Тип занятия: семинар, 2 ак. часа.

Целеполагание и подготовка к занятию:

Цель занятия – получение практического опыта участия в тематической дискуссии; опыт групповой динамики, ролевые ожидания в профессиональной дискуссии (на конференциях, совещаниях, других экспертных мероприятиях).

Ожидаемые результаты – освоение текущей темы курса в формате аргументированного представления собственного мнения, способность критически оценить своё участие в обсуждении.

Подготовка к занятию:

Шаг 1. За один семинар до проведения «круглого стола» студенты информируются о проведении следующего занятия в интерактивном формате. Необходимо задать студентам вопрос о том, был ли у них опыт участия в «круглых столах» на конференциях или университетских мероприятиях, задать вопрос о том, как они могут определить такое мероприятие.

Шаг 2. На слайд необходимо вывести инструкцию, которую затем преподаватель дублирует на почту студентам. Пример содержания инструкции:

Следующий семинар пройдёт в формате «круглого стола». Это занятие, в рамках которого есть несколько тем для обсуждения с экспертами, сама дискуссия модерировается, а участники получают оценки в зависимости от качества выполнения своей роли. Я буду наблюдать за происходящим, а после завершения мы обсудим, как всё прошло.

Тема круглого стола: *«Социологические исследования в организациях»*

Экспертное сообщение 1: *Способы исследования мотивации работников в организации*

Экспертное сообщение 2: *Исследования культуры в организации — этика и особенности исследования*

Экспертное сообщение 3: *Управление организацией с помощью социологических исследований*

Для участия есть следующие роли:

Эксперт. Он самостоятельно (или в паре) готовит краткое сообщение на обсуждение (5-7 минут). Если нужно, готовит презентацию (не обязательно). Сообщение должно быть содержательно насыщенным, чтобы у участников была возможность задавать вопросы и вступать в дискуссию.

Модератор (4 человека). Это человек, который организует обсуждение своего сегмента мероприятия — поддерживает его как технически, так и по существу. Также модератор следит за временем и управляет возможными конфликтами в ходе обсуждения. Для модераторов я провожу отдельный инструктаж до начала занятия.

Участник. Тем, кто не выступает как эксперт или не модерировует дискуссию, необходимо выбрать для себя одну из двух ролей — *спорищика* или *поддерживающего*. В ходе обсуждения вы можете либо соглашаться с докладчиком, поддерживать высказываемые идеи, либо спорить с идеями, звучащими на круглом столе. Обе позиции нужно будет высказывать аргументированно.

Прошу подумать, распределиться по ролям и прислать мне три списка с фамилиями: минимум 3 эксперта (это если каждый делает в одиночку, напоминая, можно вдвоём), 4 модератора, остальные – участники. Оценка на занятии будет ставиться тоже по ролям: так, если участник «отсиделся» и сказал только одну реплику, максимум за занятие он не получит.

Студенты знакомы с форматом подготовки докладов, описанный в РПД и методических рекомендациях для различных дисциплин — в данном контексте это и будут «экспертные сообщения». Такие доклады включают историю вопроса, основных авторов, эмпирические иллюстрации, список использованной литературы, имитируя, таким образом, выступление приглашённого эксперта из индустрии. Устно необходимо проговорить, что у модераторов будет самая сложная роль (это стимулирует к участию либо самых ответственных, либо самых амбициозных, либо самых разговорчивых

студентов – все эти варианты отлично работают как часть механики занятия). Необходимо настоять на распределении по ролям заранее, особенно для «участников» двух групп – это настроит студентов на понимание, что от них требуется конкретный вклад в занятие, без которого баллы за участие они не получат.

Шаг 3. После получения списка распределения студентов по ролям преподавателю необходимо зафиксировать список в доступной форме (выписать в рабочий блокнот или распечатать) для сверки в ходе занятия.

Ресурсное обеспечение:

1. Аудитория с работающим компьютером, проектором и доступом в интернет (для загрузки презентаций через почту группы);
2. По возможности (при наличии свободных «окон») забронировать аудиторию, позволяющую перемещение мебели (для организации «круглого стола»), либо оборудованную для проведения групповых дискуссий (помещения коворкинга).

Реализация/сценарий занятия:

1. Преподавателю необходимо прибыть на занятие по возможности за 7-10 минут до его начала, чтобы провести беседу-инструктаж с модераторами. Беседа с этими студентами проводится вне аудитории, так, чтобы основная часть группы не слышала инструкции, предназначенные только для модераторов.
2. Инструкция для модераторов включает следующие пункты:
 - ♦ Общее время «круглого стола» – 60 минут, каждый модератор ответственен за происходящее внутри своего отрезка времени. 4 модератора – 4 отрезка по 15 минут. Отслеживание продолжительности отрезка – ответственность модератора. Соблюдение тайминга влияет на оценку, которую модератор получит;
 - ♦ Модераторы сами решают, что и как они говорят и делают. Их задача – создание пространства продуктивной дискуссии для участников и экспертов. Все проблемы, затруднения, неожиданные ситуации лежат в зоне их ответственности, преподаватель в работе круглого стола не участвует, к нему можно не обращаться, все комментарии будут даны после проведения обсуждения;
 - ♦ Необходимо определить порядок модераторов. Первый должен открыть мероприятие, анонсировать тему, объяснить порядок обсуждения. Здесь можно упомянуть, что разделение на выступление

и обсуждение модераторы также делают сами, можно порекомендовать отрезки в 6-8 минут для выступления, остальное время выделить на обсуждение. Дискуссия осуществляется во всех четырёх блоках (одна на каждого модератора). Модераторам рекомендуется поощрять выступления участников, однако, выполнение слушателями их ролей (спорщиков и поддерживающих) остаётся за самими слушателями – в зависимости от группы и внутренней динамики могут прозвучать как обе стороны аргументации, так и одна, включающая более активных студентов. Соблюдение баланса – выбор самого модератора. Но решение всегда за модератором;

- ♦ По завершению первого отрывка модератор 1 передаёт слово модератору 2. Второй модератор приглашает следующего «эксперта», процедура повторяется. Модератор 2 передаёт слово модератору 3, третий сегмент идентичен второму;
 - ♦ Задача последнего модератора – следить за ходом дискуссии, чтобы в своём сегменте (последние 15 минут круглого стола) организовать «чистое» обсуждение – озвучить вопросы, которые не вошли в тайминг других сегментов, задать расширяющие тему вопросы. В конце модератор 4 подводит итог всего круглого стола, благодарит участников и передаёт слово преподавателю, чем завершает работу.
3. После объяснения модераторам инструкции, они могут задать преподавателю уточняющие вопросы по процедуре, после чего с преподавателем отправляются обратно в аудиторию.
 4. Преподаватель объясняет участникам правила, не раскрывая при этом инструкции для модераторов. Нужно озвучить, что модераторы знают, что делают, поэтому требуется прислушиваться к их просьбам. Также необходимо указать, что преподаватель не будет комментировать происходящее до завершения мероприятия, поэтому вопросы можно не задавать. Затем преподаватель передаёт слово модератору 1, запуская тем самым процедуру круглого стола.
 5. Преподавателю рекомендуется занять незаметную позицию для наблюдения в стороне или в углу аудитории, так, чтобы видеть всех студентов и делать заметки об их активности. Вариант ведения заметок, позволяющий дать продуктивную обратную связь:

14.03.26

Крутой стоп (УПТ25-3)

Блок 1: мод. Иванова Ирина 10:10-10:25 10:27

- * сидела в телефоне — эффект на уч-е?
- * доп. вопросы эксперту — хорошо!
- * решила тех. проблемы незаметно — хор!

Блок 2: мод. Сидоров Пётр 10:28-10:43

- * перебивал участников — эффект?
- * बातли с другими модераторами?
- * хороший доп. вопрос — вольёк!
- * зачем сел к эксперту?

Блок 3: мод. Петрова Мария 10:44-11:00

- * хороший «мостик» между темами!
- * реакция на спор участников —?
- * переход на личности недопустим!!

Эксперты:

- 1) Смирнова А., Чернова В. — атт., осад. преза
- 2) Веселов К., Иногородцева К. — хор. много тейкста
- 3) Кравец С. — ИИ тез обработки!

11:23
11:03-11:18

Блок 4: мод. Носа Молодцова

- * читала с телефона — эффект?
- * сессии — как делала?
- * молодец, что начала с беседы с модераторами для доп. вовлечения

Заметки

- внимание аудитории и чтение с места/слайда/телефона —?
- что делает эксперта экспертом?
- способы вовлечения —?
- как аргументировать мнение?

В каждом блоке отмечается целевое время (15 минут от фактического начала), фактическое время (когда модератор передал слово следующему), делаются заметки о стиле модерирования, потенциальных точках для обсуждений. Для экспертов можно сделать заметки о стиле представления, о реакциях на вопросы, о качестве материала. Отметки об участии остальных студентов можно делать на подготовленном листе с распределением по ролям, в онлайн-таблице, запоминать или заносить на эти же страницы в свободное место.

6. После получения слова от последнего модератора преподаватель возвращается на место, благодарит студентов за участие и приступает к обсуждению процедуры. Продуктивным вопросом для начала обсуждения является вопрос о том, какие ощущения у студентов вызвал такой формат, что понравилось, а что показалось странным. Далее рекомендуется дать комментарии по экспертным выступлениям, как с точки зрения обычного доклада, так и с точки зрения выполнения роли эксперта.
7. После необходимо прокомментировать работу каждого модератора. Типичные ошибки студентов в данной роли, наблюдаемые практически на каждой реализации этого формата семинара:

- ♦ Несоблюдение тайминга (выход за рамки отведённых 15 минут);
- ♦ Листает телефон во время выступления эксперта;
- ♦ Проводит время с другими модераторами вместо присутствия между экспертом и аудиторией;
- ♦ Не передаёт слово в аудиторию, ожидает добровольных вопросов, сталкиваясь с тишиной, не знает, как себя вести;
- ♦ Не отслеживает, кто отвечал, а кто – нет (из-за этого часть студентов-участников не получает баллы за занятие, модератор с этой точки зрения может быть инструментом «групповой солидарности», обеспечивая баллы всем без их активного желания);
- ♦ Перебивает отвечающих участников, навязывает своё время;
- ♦ Не объявляет заранее тайминг работы, не помогает эксперту перейти к завершению;
- ♦ Другие ошибки, свойственные динамике конкретных академических групп (известные преподавателю, работающему с группой).

Несмотря на ошибки, модераторам рекомендуется выставлять максимальные баллы, так как их задача действительно является самой ответственной и сложной.

8. По завершению занятия необходимо объявить баллы участникам-спорщикам и соглашающимся. Здесь можно обсудить вопросы, связанные с характером участия в дискуссии, с поиском аргументов, способами проведения дискуссии вместо «устного опроса» участников мероприятия.

Система контроля и оценивания:

1. Форма контроля: для экспертов – устный доклад по теме; для модераторов – соблюдение правил и ведение продуктивной дискуссии; для участников – качество и количество вопросов, реплик, комментариев.
2. Критерии оценивания:

Тип участника	Оценка	Характеристика
Эксперт	Отлично	Доклад подготовлен качественно, выступление без чтения, презентация выполнена качественно, информация соответствует теме. Докладчик отвечает на вопросы детально.
	Хорошо	Доклад подготовлен качественно, выступление с частичным чтением, презентация качественная, информация соответствует теме. Докладчик ответил на вопросы.

	Удовлетворительно	Доклад подготовлен, но есть замечания к содержанию и качеству. Докладчик испытывает сложности с ответом на вопросы.
Модератор	Отлично	Модератор соблюдал тайминг, обеспечил качественную дискуссию, решил возникающие сложности.
	Хорошо	Модератор в целом соблюдал тайминг, способствовал дискуссии, но были замечания к работе.
	Удовлетворительно	Модератор выполнил задачу, но было много замечаний к работе.
Участник («спорщик»/ «поддерживающий»)	Отлично	Активно выполнял свою роль, задавал вопросы, комментировал ответы других участников.
	Хорошо	Участвовал, но не полностью выполнял выбранную роль, мало взаимодействовал с другими участниками.
	Удовлетворительно	Участвовал только по просьбе модераторов.

ДЗ на отработку пройденной темы

Данный формат не предполагает конкретного задания на отработку, следующая работа ведётся по установленному календарному плану по дисциплине.

Рекомендации для преподавателей

В ходе круглого стола лучше полностью воздержаться от реакций на действия студентов. Это создаёт условия для естественных реакций, на основе которых после семинара складывается полезная дискуссия с конкретными примерами. Студенты неизбежно периодически ждут реакции (смотрят на преподавателя, задают вопросы), но в выделенные 60 минут решение всех вопросов ложится на выбранных модераторов.

Рекомендуется поднять вопрос о влиянии чтения и просмотра телефона во время выступления и обсуждения. Поскольку это происходит и на других семинарах, через разговор об этом после конкретного опыта можно если и не изменить отношение к этому факту, то хотя бы привлечь внимание к моменту, когда происходит потеря аудитории, как сложно потом инициировать дискуссию, насколько несодержательны комментарии при отсутствии вовлечения.

Инструкцию для модераторов лучше не высылать заранее. Проведение инструктажа до занятия создаёт эффект «особенных правил», делающий вклад в дальнейшую динамику на занятиях.