

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАКИ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы  
«ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ Юридический колледж)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора по УиВР  
ГБПОУ Юридический колледж

\_\_\_\_\_ 2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА  
ВНЕУРОЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ В ФОРМЕ  
КРУГЛОГО СТОЛА  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОУДВУ.12 ЭКОНОМИКА**

для специальности  
**40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  
(базовая подготовка)  
**40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
(углубленная подготовка)  
курс 1 семестр 1

РАЗРАБОТЧИК  
Преподаватели  
\_\_\_\_\_ Р.Н. Ахметзянова  
\_\_\_\_\_ С.В. Бутенко  
*подпись*

**РАССМОТРЕНО**

ЦК дисциплин циклов  
ОО, ОГСЭ и МиОЕН

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020г  
Председатель ЦК

\_\_\_\_\_ *иоф*

**СОГЛАСОВАНО**

Ведущий специалист по качеству и  
содержанию образования:

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *иоф*

\_\_\_\_\_ г.

Москва, 2020

## **Авторы:**

Ахметзянова Рания Нурахматовна, преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Юридический колледж», высшая квалификационная категория

Бутенко Сергей Викторович, преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Юридический колледж», первая квалификационная категория

Данные методические рекомендации носят практико-ориентированный характер и призваны оказать помощь обучающимся при самостоятельной подготовке к круглому столу по учебной дисциплине ОУДВу.12 Экономика.

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ОБЩАЯ МЕТОДИКА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КРУГЛОГО СТОЛА	6
1.1 Подготовительный этап	6
1.2 Дискуссионный этап	7
1.3 Завершающий (постдискуссионный) этап	7
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ К КРУГЛОМУ СТОЛУ (на примере круглого стола «Социальный облик российских предпринимателей и меценатов»)	8
2.1 Подготовительный этап круглого стола «Социальный облик российских предпринимателей и меценатов»	8
2.1.1 Рекомендации для обучающихся при подготовке плана изучаемой темы	9
2.1.2 Рекомендации для обучающихся при написании тезисов и составлении опорного конспекта по теме	10
2.1.3 Рекомендации для обучающихся по подготовке презентации	12
2.1.4 Рекомендации для обучающихся по анализу документа или статьи	15
2.2 Дискуссионный этап круглого стола «Социальный облик российских предпринимателей и меценатов»	16
2.2.1 Организация дискуссии в рамках круглого стола	17
2.2.2 Рекомендации для обучающихся при работе с возражениями	18
2.2.3 Критерии оценивания участия в дискуссии	18
2.2.4 Варианты стратегий проведения дискуссий	19
2.3 Завершающий (постдискуссионный) этап круглого стола «Социальный облик российских предпринимателей и меценатов»	23
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	25

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Круглые столы - это один из самых популярных форматов проведения не только научных мероприятий, но и занятий в рамках образовательного процесса. По сути, Круглый стол представляет собой площадку для дискуссии ограниченного количества человек – обычно не более 25 – 30 человек, что соответствует количеству обучающихся в одной группе.

Как одна из организационных активных форм взаимодействия, позволяющих углубить и укрепить объективную позицию личности, круглый стол имеет большие возможности для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов, обмена опытом и творческих инициатив, углубление базовых знаний обучающихся в рамках отдельных тем изучаемой по дисциплине программы. Идея круглых столов заключается в возможности для всех желающих вступить в дискуссию или полемику по интересующим вопросам. Обсуждение проблемы, обмен мнениями, ценным опытом, налаживание тесных контактов, поиск дополнительных возможностей и дискуссия при обсуждении особых, «горячих» вопросов придаёт круглому столу динамичность и эксцентричность.

Методические рекомендации по организации круглых столов по дисциплине ОУДВу.12 Экономика предназначены для обучающихся 1 курса специальностей 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.01 Правоохранительная деятельность, входящих в укрупненную группу 40.00.00 Юриспруденция.

**Цель круглого стола** – раскрыть широкий спектр мнений по выбранной для обсуждения проблеме с разных точек зрения, обсудить неясные и спорные моменты, связанные с данной проблемой, и достичь консенсуса.

**Задачей круглого стола** является мобилизация и активизация участников на решение конкретных актуальных проблем, поэтому круглый стол имеет специфические особенности:

1. Персонифицированность информации (участники во время дискуссии высказывают не общую, а личностную точку зрения. Она может возникнуть спонтанно и не до конца точно быть сформулирована. К подобной информации необходимо относиться особенно вдумчиво, выбирая крупинцы ценного и реалистического, сопоставляя их с мнениями других участников (дискутантов)).

2. Полифоничность круглого стола (в процессе круглого стола может царить деловой шум, многоголосье, что соответствует атмосфере эмоциональной заинтересованности и интеллектуального творчества. Но

именно это и затрудняет работу ведущего (модератора) и участников. Среди этого многоголосья ведущему необходимо «уцепиться» за главное, дать возможность высказаться всем желающим и продолжать поддерживать этот фон, так как именно он является особенностью круглого стола).

**Круглый стол предполагает:**

- готовность участников к обсуждению проблемы с целью определения возможных путей её решения;
- наличие определённой позиции, теоретических знаний и практического опыта.

Возможна организация такого круглого стола, когда в основу обсуждения преднамеренно заложены несколько точек зрения на один и тот же вопрос, обсуждение которых подводит к приемлемым для всех участников позициям и решениям.

**Таким образом, неотъемлемые составляющие круглого стола:**

- неразрешённый вопрос;
- равноправное участие представителей всех заинтересованных сторон;
- выработка приемлемых для всех участников решений по обсуждаемому вопросу.

**При проведении круглого стола для достижения положительного результата и создания деловой атмосферы необходимо:**

- Предусмотреть оптимальное количество участников (если круг специалистов большой, необходим не один ведущий, а два).
- Обеспечить работу технических средств для аудио- и видеозаписи.
- Установить регламент выступлений.
- Обеспечить соответствующее оформление аудитории (желательно, чтобы «круглый стол» был действительно круглым и коммуникации осуществлялись «лицом к лицу», что способствует групповому общению и максимальной вовлеченности в дискуссию.).

Данные методические рекомендации носят практико-ориентированный характер и призваны оказать помощь обучающимся и преподавателям в организации и проведении круглых столов в процессе изучения дисциплины ОУДВу.12 Экономика. Методические материалы носят рекомендательный характер, не претендуя на свою исключительность.

Использование данных методических рекомендаций может оказать методическую помощь преподавателям и обучающимся при организации круглых столов в рамках изучения дисциплины ОУДВу.12 Экономика, а также всем педагогическим работникам, использующим технологии круглых столов в учебной (внеурочной) работе и в системе организации дополнительного образования в организациях СПО.

# 1. ОБЩАЯ МЕТОДИКА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КРУГЛОГО СТОЛА

Обычно выделяют три этапа в организации и проведении круглого стола: подготовительный, дискуссионный и завершающий (постдискуссионный).

## 1.1 Подготовительный этап включает:

- 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;

- подбор модератора (модератор руководит круглым столом, поэтому должен на высоком уровне владеть искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации);

- подбор дискуссионщиков. Состав участников круглого стола может быть расширен путём привлечения сторонних участников круглого стола;

- 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, зависящих от регламента круглого стола (до 15 формулировок);

- разработку «домашних заготовок» ответов, подчас противоречивых неординарных с использованием репрезентативной выборки информации;

- заключительную речь модератора.

- оснащение помещения стандартным оборудованием (аудиовидеотехникой), а также мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы;

- консультирование участников (позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться);

- подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителях): это могут быть статистические данные, материалы экспресс-опроса, проведённого анализа имеющейся информации с целью обеспечения участников и слушателей круглого стола.

**1.2 Дискуссионный этап** состоит из: выступления модератора, в котором даётся определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме круглого стола и информирование об общих правилах коммуникации.

**К общим правилам коммуникации относятся рекомендации:**

- избегайте общих фраз;
- ориентируйтесь на цель (задачу);
- умейте слушать оппонента;
- будьте активны в беседе;
- четко формулируйте свою мысль;
- осуществляйте конструктивную критику;
- не допускайте оскорбительных замечаний в адрес собеседника.

Ведущий должен действовать директивно, жёстко ограничивая во времени участников круглого стола.

- проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определённом порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы.

- выступления дискуссионщиков и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется формулировать дополнительные вопросы;

- подведения модератором мини-итога по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

**1.3 Завершающий (постдискуссионный) этап включает:**

- подведение заключительных итогов ведущим;
- выработку рекомендаций или решений;
- установление общих результатов проводимого мероприятия.

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ К КРУГЛОМУ СТОЛУ (на примере круглого стола «Социальный облик российских предпринимателей и меценатов»)**

### **2.1 Подготовительный этап круглого стола «Социальный облик российских предпринимателей и меценатов»**

На начальном этапе организации круглого стола обучающимся предлагается примерить на себя роль спикеров, представляющих интересы некоторых из выдающих российских предпринимателей и меценатов, как прошлого, так и настоящего. Обучающиеся знакомятся с темой будущей дискуссии, разбиваются на группы по 3-5 человек для подготовки материалов к собственным выступлениям.

Каждой группе предлагается обратиться к списку предпринимателей (*Приложение 1*), и выбрать того мецената, интересы которых группа будет представлять в будущей дискуссии.

В предстоящей дискуссии каждой группе необходимо будет охарактеризовать личность выбранного ими мецената согласно предложенному плану:

- а) Личная характеристика предпринимателя (ФИО, годы жизни)
- б) Образование (обладает ли он базовым экономическим образованием)
- в) Отрасль экономики, с которой связана его профессиональная деятельность
- г) Примеры благотворительной деятельности

Для качественной подготовки собственного выступления с краткой характеристикой выбранного предпринимателя, обучающимся необходимо обратиться к методическим рекомендациям по выполнению данного задания.



## 2.1.1 Рекомендации для обучающихся при подготовке плана изучаемой темы

**План** — это перечень вопросов, рассматриваемых в изучаемой теме. Опытные ораторы используют краткий или развернутый план, в котором отмечают последовательность тезисов, чтобы не углубиться случайно в отвлеченные дебри. Примерный план публичного выступления нужен всем без исключения. С этого начинается работа над текстом. План задает вектор вашей речи.

### Простой план

1. Внимательно прочитайте изучаемый материал.
2. Разделите его основные смысловые части и выделите в каждой главную мысль.
3. Озаглавьте каждую часть (пункты плана). Графическая форма записи простого плана выглядит примерно так:
  - I. Вступление
  - II. Основная часть
  - III. Заключение

### Сложный план

1. Внимательно прочитайте изучаемый материал.
2. Разделите его на основные смысловые части и озаглавьте их (пункты плана).
3. Разделите на смысловые части содержание каждого пункта и тоже озаглавьте их (подпункты плана).
4. Проверьте, не совмещаются ли пункты и подпункты плана, полностью ли отражено в них общее содержание изучаемого материала, не нарушена ли последовательность. Графическая форма записи сложного плана выглядит примерно так:
  - o I. Вступление
  - o II. Основная часть
    - 1) Пункт 1:
      - 1.1. Подпункт 1;
      - 1.2. Подпункт 2;
      - 1.3. Подпункт 3.
    - 2) Пункт 2
    - 3) Пункт 3:
      - 3.1 Подпункт 1;

- 3.2. Подпункт 2.
- III. Заключение

**Совет:** пишите план выступления от руки, выделяйте тезисы разноцветными ручками, подчеркивайте опорные фразы яркими маркерами. Так вы задействуете разные виды памяти, а записанный текст сможете использовать как тезисный конспект.

### **2.1.2 Рекомендации для обучающихся при написании тезисов и составлении опорного конспекта по теме**

#### **Составление тезисов**

**Тезисы** — это сжато сформулированные основные положения источника (или части его). Тезисы включают не только перечень основных вопросов, но и краткое изложение основного содержания.

1. Познакомьтесь с содержанием материала, обратите внимание на шрифтовые выделения: эта «подсказка» поможет вам в работе.
2. Разбейте текст на смысловые блоки (с помощью плана или подчеркиванием).
3. Определите главную мысль каждой части (можно ее подчеркнуть).
4. Осмыслите суть выделенного, сформулируйте своими словами или найдите подходящую формулировку в тексте (цитату).
5. Тезисы пронумеруйте — это позволит сохранить логику авторских суждений.
6. При записи отделяйте строкой один тезис от другого — это облегчит последующую работу с ними.

#### **Правила конспектирования**

Конспект – краткое изложение содержания текста (лекции, книги). Конспект – это не набор цитат. Конспект есть самостоятельное осмысление важнейших положений, доказательств, имеющих в тексте.

Конспектирование состоит из нескольких этапов:

1. Ознакомительный этап. Текст внимательно прочитывается, при этом карандашом на полях отмечаются основные положения, аргументы, определения, которые потом включаются в конспект.
2. Составление конспекта:
  - названия тем рекомендуется писать ручкой с цветной пастой;

- подзаголовки рекомендуется писать обычной пастой, подчеркивать цветной;
- необходимо оставлять свободные поля (до одной трети страницы) для последующей проработки конспекта;
- весь текст следует разделять на абзацы. В каждом абзаце должна заключаться отдельная мысль;
- в каждом абзаце необходимо выделить главное слово, отражающее данную мысль;
- каждый абзац стоит писать с красной строки;
- между абзацами рекомендуется оставлять чистую строку;
- в конце конспекта следует сделать вывод, начиная словами «итак» или «таким образом».

Пишется конспект кратко, своими словами. Наиболее точные и образные, яркие формулировки включаются в конспект как цитата.

3. Завершающий этап. Текст еще раз просматривается. Конспект прочитывается и сопоставляется с текстом. Пропущенные мысли записываются кратко на полях.

### **Альтернативный вариант составления опорного конспекта**

1. Внимательно прочитайте главу или раздел учебника, вычлняя основные взаимосвязи и взаимозависимости смысловых частей текста.
2. Кратко изложите главные мысли в том порядке, в каком они следуют в тексте.
3. Сделайте черновой набросок сокращенных записей на листе бумаги.
4. Преобразуйте эти записи в графические, буквенные, символические сигналы.
5. Объедините сигналы в блоки.
6. Обособьте блоки в контуры и графически отобразите связи между ними.
7. Выделите значимые элементы цветом.

При разработке конспектов с опорными сигналами могут применяться знаки символическо-словесные (буквы, слоги, цифры, знаки сложения и вычитания); рисуночные (пиктограммы); условно-графические (фрагменты планов местности, карт, схем).

### **Основные требования к форме записи опорного конспекта**

1. Опорный конспект должен быть понятен не только вам, но и преподавателю.

2. По объему он должен составлять примерно один - два листа, в зависимости от объема содержания вопроса.

3. Должен содержать, если это необходимо, несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или пробелами.

4. Не должен содержать сплошного текста.

5. Должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).

### **2.1.3 Рекомендации для обучающихся по подготовке презентации**

**Электронная (учебная) презентация** — это логически связанная последовательность слайдов, объединенная одной тематикой и общими принципами оформления, созданная в конструкторе для мультимедийных презентаций (PowerPoint). Мультимедийная презентация представляет сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые *организованы в единую среду*.

#### **Рекомендации по созданию презентации**

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист - это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора; наименование учебного заведения.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов.
- Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

#### **Практические рекомендации по созданию презентаций**

Создание презентации состоит из трех этапов:

*I. Планирование презентации* - это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

- Определение целей.
- Сбор информации об аудитории.

- Определение основной идеи презентации.
- Подбор дополнительной информации.
- Планирование выступления.
- Создание структуры презентации.
- Проверка логики подачи материала.
- Подготовка заключения.

*II. Разработка презентации* - методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

*III. Репетиция презентации* - это проверка и отладка созданной презентации.

### **Требования к оформлению презентаций**

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

#### **Оформление слайдов:**

Стиль	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соблюдайте единый стиль оформления</li> <li>• Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.</li> <li>• Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</li> </ul>
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.</li> <li>• Для фона и текста используйте контрастные цвета.</li> <li>• Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).</li> </ul> <p>Таблица сочетаемости цветов в приложении.</p>
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.</li> </ul>
--	--

### Представление информации:

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Используйте короткие слова и предложения.</li> <li>• Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.</li> <li>• Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</li> </ul>
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</li> <li>• Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</li> <li>• Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</li> </ul>
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Для заголовков - не менее 24.</li> <li>• Для информации не менее 18.</li> <li>• Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</li> <li>• Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</li> <li>• Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</li> <li>• Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).</li> </ul>
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рамки; границы, заливку;</li> <li>- штриховку, стрелки;</li> <li>- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</li> </ul>
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.</li> <li>• Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом</li> </ul>

	отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• с текстом;</li> <li>• с таблицами;</li> <li>• с диаграммами.</li> </ul>

## 2.1.4 Рекомендации для обучающихся по анализу документа или статьи

### Алгоритм анализа документа

#### 1. Происхождение текста.

1.1. Кто написал этот текст?

1.2. Когда он был написан?

1.3. К какому виду источников он относится: письмо, дневник, официальный документ и т.п.?

#### 2. Содержание текста.

Каково содержание текста? Сделайте обзор его структуры. Подчеркните наиболее важные слова, персоналии, события. Если вам не известны какие-то слова, поработайте со словарем.

#### 3. Достоверна ли информация в тексте?

3.1. Свидетелем первой или второй очереди является автор текста? (Если автор присутствовал во время события, им описываемого, то он является первоочередным свидетелем).

3.2. Текст первичен или вторичен? (Первичный текст современен событию, вторичный текст берет информацию из различных первичных источников. Первичный текст может быть написан автором второй очереди, то есть созданным много позже самого события).

#### 4. Раскройте значение источника и содержащейся в ней информации.

##### 5. Дайте обобщающую оценку данному источнику.

— Когда, где и почему появился?

— Кто автор документа?

— Чьи интересы защищает?

— Охарактеризуйте основные положения документа (ссылки на текст, цитирование).

— Сравните с предыдущими документами.

— Ваше отношение к этому документу (справедливость, необходимость и т. д.);

### *Алгоритм анализа статьи*

1. Какие факты излагаются в статье?
2. Покажите на карте место, где происходили описанные события.
3. Определите время события, если оно не указано в документе или дано в иной календарной системе.
4. Как автор объясняет причины событий? Как излагает и определяет значение фактов?
5. По документу определите отношение автора к излагаемым фактам. Как позиция автора связана с характером данного документа, обстоятельствами его создания?
6. В чём позиция автора совпадает / не совпадает с современной точкой зрения на происходившие события? Чем это совпадение / не совпадение можно объяснить?

## **2.2 Дискуссионный этап круглого стола «Социальный облик российских предпринимателей и меценатов»**

**Дискуссионный этап** состоит из нескольких этапов:

### **I этап – Организационная часть:**

- 1) Приветствие участников круглого стола
- 2) Представление модератора мероприятия
- 3) Представление групп участников круглого стола
- 4) Представление гостей мероприятия (в случае, если они присутствуют на круглом столе)
- 5) Объявление темы круглого стола, ее актуализация, регламент выступлений.

### **II этап – Выступление спикеров, представляющих интересы предпринимателей**

### **III этап – Обсуждение актуальных вопросов круглого стола.**

Модератор рекомендует посмотреть на предпринимательство и меценатство как на социокультурные феномены, и предлагает ответить на ряд вопросов, актуальных для круглого стола. Например:

- 1) Меценатство – феномен социальный или индивидуальный? Можно



ли сказать, что общество «порождает» своих героев?

2) Русское меценатство как культура владения богатством: ментальные особенности российского меценатства.

3) Нравственные аспекты меценатства – благородство или «излишняя щедрость»?

4) Роль меценатства в сохранении культурного наследия России

5) Меценатство в России: живы ли традиции прошлого?

Для корректного участия в дискуссии, обучающимся необходимо иметь базовые представления о проведении мероприятий данного формата. Обучающимся необходимо обратиться к методическим рекомендациям для ознакомления с правилами проведения дискуссии.

### **2.2.1 Организация дискуссии в рамках круглого стола**

Дискуссия – это обсуждение, помогающее компетентно обдумать проблему, активизировать размышление по определенному вопросу. В дискуссии важен как сам процесс обмена мнениями, так и достижение соглашения по определенному вопросу, разъяснение собственных взглядов и позиций других по проблеме, более глубокое понимание событий, выявление их многовариантности, приобретаются умения занимать и отстаивать свою позицию или точку зрения.

В качестве важных направлений дискусионных методов отметим следующие:

- обсуждение проблемы,
- достижение согласия;
- прояснение существующих позиций по данному вопросу;
- углубление понимания проблемы;
- нахождение различных вариантов решения и видение этой вариативности;
- развитие умений занимать и отстаивать свою точку зрения, улучшение навыков внимательного слушания.

## Основные элементы и условия проведения дискуссии



### 2.2.2 Рекомендации для обучающихся по работе с возражениями

1. Дайте возможность оппоненту выразить возражение в полном объеме. Не перебивайте оппонента.
2. Выдержите паузу. Необходимо определиться с дальнейшими действиями. Пауза не должна быть слишком длинной.
3. Поблагодарите оппонента, отметьте оправданность его сомнений и разумность выдвинутых им положений.
4. Задайте уточняющие вопросы или дайте конкретный ответ. Уточнение позволит узнать истинные (или скрытые) причины возражения.
5. Предоставьте свободу выбора при ответе на возражение.

### 2.2.3 Критерии оценивания участия в дискуссии

1. Точность аргументов (использование причинно-следственных связей).
2. Четкая формулировка аргументов и контраргументов.
3. Доступность (понятность) изложения.

4. Логичность (соответствие контраргументов высказанным аргументам).
5. Корректность используемой терминологии с научной точки зрения (правдивость, достоверность, точность определений).
6. Удачная подача материала (эмоциональность, иллюстративность, убедительность).
7. Отделение фактов от субъективных мнений.
8. Использование примеров (аргументированность).
9. Видение сути проблемы.
10. Умение ориентироваться в меняющейся ситуации.
11. Корректность по отношению к оппоненту (толерантность, уважение других взглядов, отсутствие личностных нападок).

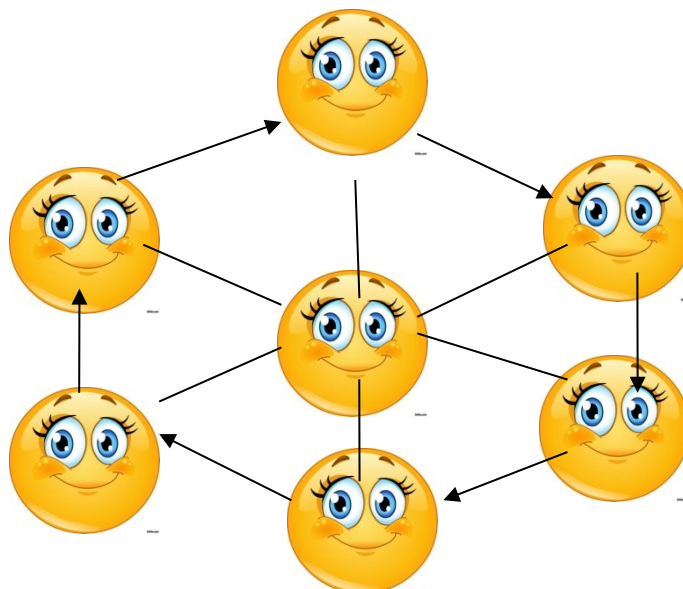
#### **2.2.4 Варианты стратегий проведения дискуссий**

##### **Стратегия первая «ИЛИ – ИЛИ»**

Обсуждение строится на основе постановки двух полярных альтернатив. Не всегда ответ однозначен, часто могут быть промежуточные варианты. Такое обострение и поляризация позиций изначально является искусственным, но это позволяет обучающимся увидеть реальное многообразие мнений, научиться вести цивилизованную дискуссию, точно подбирать аргументы и контраргументы, диалектически подходить к пониманию процесса, видеть причинно-следственные связи, отделять факты от мнений.

##### **Стратегия «Точка зрения»**

Выяснение разных точек зрения на какое-то событие или характеристики исторических явлений. Такой подход может быть реализован с помощью следующих форм для постановки проблемы: «Почему произошло...?», «Как Вы оцениваете...?», «Что является наиболее важным...?», «Какие события или люди оказали решающее влияние на...?». Обычно такие обсуждения называют круглыми столами. Максимальное количество участников должно высказываться, а роль ведущего заключается в том, чтобы предоставить всем равные возможности, следить за временем, комментировать выступления, следить за тем, чтобы участники не уходили в сторону от поставленных вопросов. Также в конце круглого стола ведущий (или ведущие) должен подвести итоги и сформулировать основные выводы. В схематичном виде круглый стол можно представить следующим образом:



### **Стратегия «ДА – НЕТ – НЕ ЗНАЮ»**

Выяснение позиции участников обсуждения по какому-то вопросу с фиксированным вариантом полярных ответов – «да» или «нет» с возможностью уйти от данного выбора через затруднение «Не знаю». Такой подход может быть реализован с помощью следующих форм для постановки проблемы: «Можно ли считать, что...?», «Надо ли было проводить...?», «Адекватны ли были реформы...?».

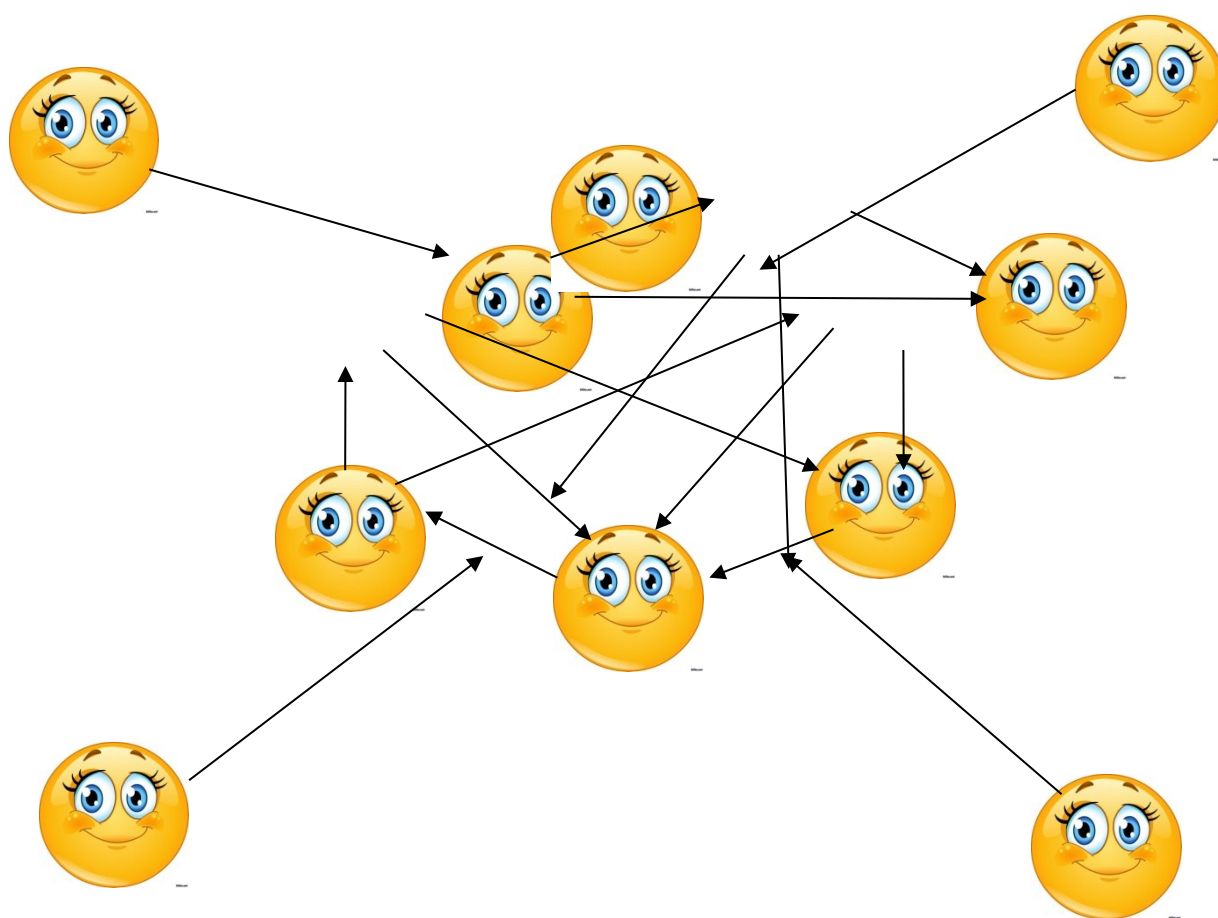
### **Стратегия «Лист предложений»**

Данная стратегия подразумевает максимальный акцент на развитие творческих способностей обучающихся, их инициативу и самостоятельность. Такой подход может быть реализован с помощью следующих форм для постановки проблемы: «Что можно предложить для...?», «Какие рекомендации можно дать по вопросу (проблеме)...?», «В каком направлении надо...?», «Какие первоочередные задачи...?», «Что требуется изменить в ...?»

### **Стратегия «Аквариум»**

В дискуссии по типу «Аквариум» число участников лучше ограничить до 30, так как они делятся на две группы – одни садятся в центр (внутренний круг), а другие располагаются вокруг них (внешний круг). Предварительно обсуждаются правила ведения дискуссии. Затем, находящиеся во внутреннем круге, начинают обсуждение по одной из тем или проблем. Сидящие во внешнем круге наблюдают за дискуссией с точки зрения соблюдения правил и анализа хода дискуссии, ее содержания. После того, как истекает время, отводимое на дискуссию, участники внешнего круга анализируют ее ход,

высказывают свои точки зрения (при этом дискутировавшие не должны реагировать и отвечать на критику), при необходимости могут предложить скорректировать сформулированные правила ведения дискуссии. Затем участники внешней группы садятся во внутренний круг и проводят свою дискуссию, а внешний круг занимают те, кто уже участвовал в дискуссии. Лучше, чтобы темы дискуссии менялись, что создаст разные условия для обеих групп. Возможные вопросы для наблюдающих во внешнем круге: Каковы основные понятия, использованные участниками дискуссии? Какие исторические факты приводились в ходе обсуждения? Какова была основная цель дискуссии? Насколько высокой была компетентность участников дискуссии? Как можно оценить результативность дискуссии? Какие трудности возникали в ходе дискуссии? Графически дискуссию по типу «Аквариум» можно изобразить таким образом:

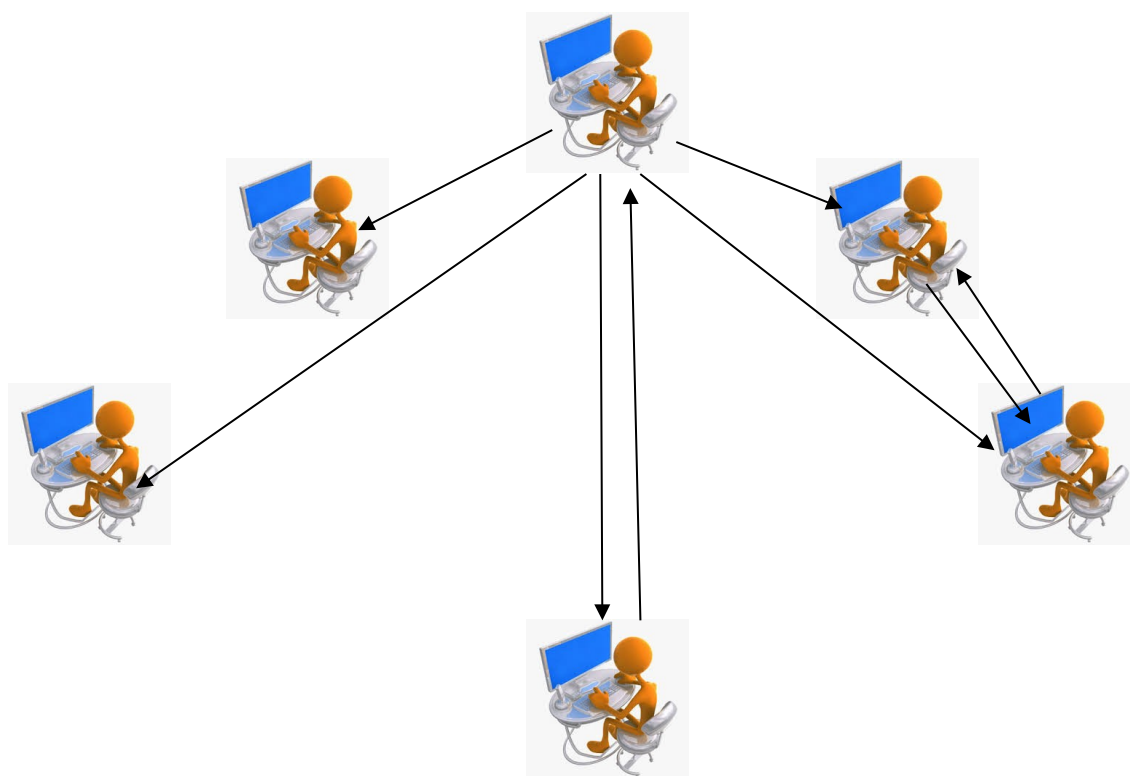


## Стратегия «Виртуальное обсуждение»

С развитием компьютерных технологий и сети Интернет появился новый вид дискуссии – виртуальное обсуждение. Такая форма обмена мнениями становится все более популярной у молодежи. Обучающиеся, объединенные в небольшие группы (не более 7-8 учащихся), могут обсуждать статью, рисунок, ситуацию, политическую новость, символы.

Обсуждение должно быть свободным – высказывается собственная точка зрения, собственное понимание, делаются личные комментарии. Вместе с тем, для обучающего эффекта лучше, чтобы педагогом были даны определенные вопросы и даны задания. Отвечая на эти вопросы и выполняя задания, обучающиеся могут приводить свои примеры, выдвигать аргументы и контраргументы. Следует организовать сеть, чтобы обучающиеся могли присылать письма каждому члену группы со своим ответом. При обсуждении каждый может написать несколько писем – помимо своего мнения, дать комментарии, задать вопросы другим членам группы, отреагировать на чьи-то мнения, высказать свои опасения, привести более точные, с их точки зрения, примеры. Для этого можно делать копии для каждого участника, но лучше завести общий ящик в Интернете (чат), для доступа в который пароль будут иметь члены группы и педагог.

Письма будут писаться на один адрес, и каждый участник сможет его прочитать. При таком виртуальном обсуждении педагогу следует попросить использовать основные понятия, которые изучаются на определенном отрезке курса.



Очень важно, чтобы участники дискуссии и преподаватель при организации подобного способа работы на занятии обращали особое внимание на умение слушать, стремление понимать и сотрудничать при обсуждении тех или иных вопросов.

### **2.3 Завершающий (постдискуссионный) этап круглого стола «Социальный облик российских предпринимателей и меценатов»**

Подведение заключительных итогов круглого стола включает в себя два основных элемента: выступления участников круглого стола (по принципу открытого микрофона) и заключительное слово модератора мероприятия.

«Открытый микрофон» - это коммуникативная методика, использование которой позволяет создать ситуацию для активного общения. Она способствует развитию у обучающихся полемических навыков, искусства выступать перед аудиторией, формирует умение выразить личностную точку зрения по различным вопросам.

Обучающимся представляется возможность подвести итоги круглого стола, обозначив все стороны прошедшего мероприятия.

#### **Правила поведения во время проведения «открытого микрофона»:**

- внимательно слушать выступающего
- откровенность и доброжелательность в работе
- активное участие каждого

По завершению выступлений обучающихся, модератор также подводит итоги мероприятия, благодарит участникам круглого стола.

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Основная учебная литература:**

1. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Жанин П.А. Экономика для профессий и специальностей социально-экономического профиля. ОИЦ «Академия», 2019.

### **Дополнительная учебная литература:**

2. Верецагин А.С., Хайртдинов Р.Х. История российского предпринимательства: от истоков до начала XX века: учебное пособие. – Уфа: Издательство УГНТУ. 2009 – 245 с.

3. Куликов Л.М. Основы экономической теории. Учебное пособие для СПО и прикладного бакалавриата, 2-е издание, переработанное и дополненное, М.: Юрайт, 2016.

4. Першиков А.Н. История российского предпринимательства. Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 1999. – 139 с.

5. Слагода В.Г. Экономическая теория. М.: Форум: Инфра - М, 2014.

6. Борисов Е.Ф. Основы экономики. Учебник и практикум для СПО. 7-е издание переработанное и дополненное. М.: Юрайт, 2016.

7. Чумаченко В.В., Горяев А.П. Основы финансовой грамотности. Учебное пособие для СПО. М.: Просвещение, 2017.



*Приложение 1*  
*Список российских предпринимателей и меценатов*

**Меценаты 18-19 века**

Сергей Григорьевич Строганов (1794–1882)  
Александр Людвигович Штиглиц (1814-1884)  
Козьма Терентьевич Солдатёнков (1818-1901)  
Гаврила Гаврилович Солодовников (1826-1901)  
Третьяковы Павел Михайлович (1832-1898) и Сергей Михайлович (1834-1892)  
Юрий Степанович Нечаев-Мальцов (1834-1913)  
Савва Иванович Мамонтов (1841-1918)  
Сергей Иванович Щукин (1854-1936)  
Петр Иванович Щукин (1857-1912)  
Савва Тимофеевич Морозов (1862-1905)  
Алексей Александрович Бахрушин (1865—1929)  
Мария Клавдиевна Тенишева (1867-1928)  
Михаил Абрамович Морозов (1870-1903)  
Иван Абрамович Морозов (1871-1921)  
Федор Павлович Рябушинский (1886–1910)

**Меценаты современной России**

Владимир Потанин  
Виктор Вексельберг  
Роман Абрамович  
Роман Троценко  
Андрей Скоч  
Шалва Бреус  
Александр Мамут и Сергей Адоньев  
Михаил Прохоров  
Владимир Кехман  
Алишер Усманов  
Алексей Ананьев  
Леонид Михельсон  
Олег Дерипаска  
Михаил Абрамов  
Борис Минц  
Сергей Попов  
Данил Хачатуров