# Методические рекомендации. Участникам спора необходимо помнить следующее:

Участникам спора необходимо помнить следующее:

1. Конкретные виды провозглашаемых целей дискуссии: решение проблемы, планирование, переговоры для достижения соглашения, обмен информацией, углубление знаний, расширение кругозора. Форматы дискуссии: свободный обмен мнениями, управляемая дискуссия, заседание за круглым столом.

2. Формулировка темы дискуссии: обсуждение фактов, оценка, выработка рекомендаций. 3. Роли участников: председатель, его заместитель и секретарь.

4. Стили руководства: авторитарный, демократический и либеральный. 5. Функции председателя: вступительное слово, руководство ходом дискуссии, поддержание порядка, удержание обсуждения в заданном русле, произнесение заключительного слова. 6. Конфликты и их разрешение.

**Примечание:** Подготовиться к проведению дискуссии в группе с учетом рекомендаций по теме «***Педагогическая этика. Нравственность современного педагога***» поможет. Образец аргументации по теме***«Занятий по субботам в школах нет»:***

*Школы существуют для детей и учителей. И вот, пока другие по субботам играют и гуляют, наши герои должны учить и учиться. Поскольку школы подчиняются районным предписаниям, то и субботы находятся в той же компетенции, а в некоторых районах определение режима находится в ведении городов, в некоторых же городах оно доверено непосредственно школам.*

***Против:***

*1. Поскольку непохоже на то, что наши дети будут учиться все меньше, то, что надо изучать по субботам, обременит прочие учебные дни.*

*2. В таких школах неизбежны перегрузки, подобные тем, что побуждают рабочих бастовать. Этого нельзя допустить.*

*3. Два дня подряд – это слишком долго для передышки и слишком мало для настоящего отдыха.*

*4. Продолжительный выходной сталкивает детей, как и их родителей, с новыми, пока непреодолимыми проблемами свободного времени. Чем могут заняться двое детей и двое взрослых в обычной трехкомнатной квартире на протяжении сорока восьми часов? Излюбленный способ спастись от скуки, а именно, куда-нибудь выехать на автомобиле, лишь создает хаос на дорогах, что также не способствует отдыху.*

**За:**

*1. Продолжительный выходной определяет ритм труда и отдыха в нашем обществе. Несправедливо и непрактично исключать из этого ритма детей и учителей.*

*2. Материал, который дети не успеют освоить в субботу, не должен распределяться на прочие будничные дни. Его надо исключить из программы младших классов и перенести в курс домашнего чтения для старших.*

*3. Тот, кто ничего не успевает за два дня, сам виноват. И никто не запрещает в выходной заниматься самообразованием.*

*4. Бесхозяйственно поддерживать в рабочем состоянии часть учреждений, а именно школы, тогда как прочие заведения не функционируют.*

**Методические рекомендации к технике ведения дискуссии:**

*Задачи ведущего можно определить кратко и последовательно: подготовка – ведение – побуждение – наведение мостов – поддержание порядка – подведение итогов – благодарность.*

Тому, кто председательствует на заседании или ведет обсуждение, надо обдумать ряд обстоятельств: *Подготовку. Основательность:*то, что ведущий должен владеть обсуждаемым материалом, само собой разумеется.

Лучшей манерой ведения остается спокойная, независимая, полная юмора и терпения. Ведущий не навязывает собственного мнения.

**«Введение, умение начать, «разбить лед».**Открывать конференцию надо кратко, определенно, дружелюбно.

**Побуждение.**Дискуссия возможна только при равенстве партнеров. Председательствующий обязан предотвратить вырождение ее в диалог экспертов или в монолог. Как правило, в обсуждении участвует меньшинство присутствующих. Но и остальные имеют собственное мнение, предпочитая держать его при себе. Ведущий должен побудить этих «тайных советников» высказаться, спросить их, к примеру: «А как вы думаете? – Вы согласны?»

**Конкретность.**У участников не должно создаваться впечатления подконтрольности, если дискуссия протекает нормально. Не стоит вмешиваться и в случае отклонений от темы, если они мимолетны. Требуются опытность и известное чутье, чтобы понять: вот здесь мы теряем из виду предмет обсуждения, уклоняемся от темы, а теперь все заболтают. Если выступающий совершенно отходит от темы, следует ему вежливо на это указать. Если он пропустит предупреждение мимо ушей, надо лишить его слова. ***Уточнение.***Не всегда участники обсуждения настолько опытны, что в состоянии четко и последовательно изложить свои мнения. Иногда приходится помогать им, делая их соображения понятными, переформулируя.

***Подведение промежуточных итогов.***Время от времени ведущему приходится подытоживать дискуссию и сопоставлять высказанные мнения: «Если я правильно понял, г-н Камински придерживается того мнения, что ... тогда как г-н Шмиц, напротив, считает, что ...»

**Соблюдение регламента.**Надо следить за тем, чтобы выступающие не говорили дольше отведенного времени. Когда время истекло, следует указать на это. Если просят: «только пару слов», то в случае существенности выступления можно продлить его выступление. Если оно представляет особый интерес и участники готовы его выслушать, можно решить вопрос голосованием. Но вы должны оградить обсуждение от неуместных наскоков, предупреждая и призывая к порядку, а в крайних случаях лишая слова.

**Заключительное подведение итогов.**Этого ни в коем случае нельзя избегать. В особенности нужно выделить конкретные предложения, чтобы деловая цель собрания была подтверждена. Иначе участники разойдутся, считая, что в очередной раз поговорили, и опять не будет конкретного результата.

*По завершении дискуссия должна быть подвергнута критическому разбору: правильное ли ей было задано направление? Создана ли благоприятная атмосфера? Соблюдены ли требования, предъявляемые к ведущему? Что не удалось? Стала ли дискуссия событием или хотя бы моментом приближения к истине?*

*Председательствующий на заседании, ведущий дискуссию должен быть «добрым духом», помогающим соткать волшебную ткань общения. Дар вести переговоры объединяет профессионализм, психологическую и риторическую предрасположенность и натренированность.*