

Ю.К. Абаев

## **КАК ОРГАНИЗОВАТЬ И ПРОВЕСТИ НАУЧНУЮ ДИСКУССИЮ**

Белорусский государственный медицинский университет

---

*Если не высказаны противоположные мнения,  
то не из чего выбрать наилучшее.*

Геродот

Дискуссия за круглым столом – одна из разновидностей деловой беседы и важная форма коллегиального сотрудничества [1, 2]. Научная дискуссия – способ разрешения проблем путем соприкосновения, ассимиляции и взаимообогащения различных точек зрения участников [3]. Данная форма кооперативного обсуждения проблемных вопросов в настоящее время приобретает все большую значимость и популярность [4, 5, 6].

На подготовительном этапе необходимо позаботиться о помещении, в котором будет проходить дискуссия. Оно должно быть достаточно просторным, позволяющем участникам удобно расположиться так, чтобы они видели друг друга. Оптимальная форма расстановки мебели – в виде буквы «П», «прямоугольника», «круга» или «дискуссионного клуба». При первых двух вариантах затруднен контакт между участниками, сидящими на одной линии. Последняя форма может использоваться, если число участников достаточно велико и планируется организация работы в подгруппах [7, 8, 9]. Прием «аквариум» предполагает размещение участников в виде внутреннего и внешнего кругов. Если кто-либо желает только присутствовать, не готов участвовать в обсуждении или плохо себя чувствует, ему предлагается занять место во внешнем круге и наблюдать за ходом дискуссии. Желательно наличие демонстрационной доски для размещения иллюстративного материала (рисунки, графики и т.д.), выдвигаемых предложений и фиксации промежуточных результатов дискуссии. Удобно использование специальной аппаратуры для презентаций [10, 11].

Если предполагается фотосъемка, видео- или аудиозапись необходимо заранее предупредить участников дискуссии и получить их согласие. Аудиозапись помогает созданию обстановки непринужденности и облегчает общение

между участниками дискуссии. В случае возражений следует уточнить, с чем они связаны, и попытаться развеять опасения. Публикация материалов дискуссии, после согласования текста выступлений с участниками, предполагает участие журналиста [12].

Если в процессе обсуждения предстоит делать записи, целесообразно расположиться за столами, однако следует помнить – в этом случае возможно ощущение барьера между участниками дискуссии. В то же время, отсутствие столов может вызвать обратный эффект – стать источником чувства открытости и незащищенности. Желательно чтобы мебель была удобной, а интерьер гармоничным. Участники дискуссии должны чувствовать себя комфортно физически и психологически. Планируя размещение, постарайтесь учесть степень их активности, наличие неформальных отношений и т.д. Иногда полезно указать места специальными табличками с фамилиями участников [13].

Время проведения дискуссии должно быть приемлемым для всех. Лучше, если это первая половина дня. Нецелесообразно проведение дискуссии в первый и последний дни недели. Дискуссия не должна отвлекать от неотложных дел и лишать возможности отдыха. Если обсуждение предполагается длительным, запланируйте перерывы, во время которых участникам можно предложить чай, кофе и т.д.

Тщательно продумайте количество приглашенных. Определите тему, сформулируйте цель, подготовьте вопросы для обсуждения. Тема должна быть актуальной, достаточно широкой и интересной для всех участников. Узкая формулировка темы целесообразна в том случае, если итогом дискуссии должно быть принятие решения по конкретному вопросу [1, 14].

***Целью дискуссии может быть:***

- выяснение мнений, сбор и упорядочивание информации по обсуждаемой проблеме;
- анализ проблемной ситуации, оценка предложений;
- поиск альтернативных подходов, нового варианта решения проблемы.

Определите стратегию ведения дискуссии. Всегда существует опасность выхолащивания полемики, когда начинается бесплодный спор, пустословие, длительные монологи, отклонение от темы и в итоге – скука (смерть дискуссии). Результативность обсуждения зависит от компетентности ведущего, заинтересованности участников, готовности соблюдать дисциплину и правила дискуссии.

***Техника ведения дискуссии за круглым столом.*** Четкое ведение дискуссии за круглым столом является важнейшим условием ее успеха. Во многом это зависит от ведущего. Как правило, это один из самых авторитетных и компетентных участников который, однако, не должен позиционировать себя по отношению к коллегам как стоящий над ними. Он только первый среди равных и выполняет двойную функцию. С одной стороны, он посредник, направляющий ход дискуссии к ее цели, а с другой – равноправный участник, обязанный высказать свое мнение в ходе обсуждения. Ведущему важно поддерживать дружеский тон дискуссии и, одновременно, – не ронять свой авторитет перед коллегами [10, 15].

Возможны два варианта ведения дискуссии: 1) с подготовленными вопросами для обсуждения; и 2) без определенных вопросов, когда указана только тема для обсуждения. Избранный вариант обычно зависит от организаторов дискуссии и ведущего. Первый вариант лучше использовать, если состав участников неоднородный (разные специальности и учреждения). Если состав участников однороден (одно учреждение, близкие специальности, хорошо знают друг друга) возможен второй вариант.

Основополагающим принципом ведения дискуссии является разделение общей темы на ряд подтем, что позволяет целенаправленно ставить вопросы для обсуждения. Чтобы дискуссия прошла успешно, она должна подчиняться определенным правилам, которые необходимы для того, чтобы избежать ухода от темы, нескончаемых монологов, затягивания времени и монопольного права на истину. Прежде всего, необходимо строго распределить время. Длительность дискуссии не должна превышать 1,5–2,0 часов. На выступление отводит-

ся не более 3–5 минут. По истечении этого срока выступающему предлагают кратко завершить свою мысль, после чего он лишается слова [4, 16].

Дискуссия будет более плодотворной, если участники имеют различные специальности. Например, при обсуждении темы «Инфекции, передаваемые половым путем» целесообразно участие дерматовенерологов, акушеров-гинекологов, урологов, инфекционистов, бактериологов, педиатров и, при необходимости, других специалистов. Такой междисциплинарный подход позволяет рассмотреть обсуждаемую тему «со всех сторон». Участие в дискуссии представителей разных учреждений, особенно принадлежащих к различным научным школам, имеющих, как правило, неодинаковые точки зрения по обсуждаемым вопросам «оживляет» дискуссию и делает ее более плодотворной.

### **Сценарий проведения дискуссии за круглым столом**

**Вступление.** Перед началом дискуссии, полезно сделать паузу, чтобы все смогли сосредоточиться. После приветствия ведущий должен отрекомендоваться и познакомиться со своими помощниками – журналистом (если предполагается публикация материалов дискуссии) и ответственным за фото-, видеосъемку, объяснить свои и их обязанности, представить участников, сформулировать тему дискуссии, цель и вопросы для обсуждения. С правилами дискуссии лучше ознакомить заранее, если это не сделано они зачитываются перед началом дискуссии. Участникам предлагается высказаться по поводу того, что они ожидают получить в результате дискуссии, при этом не следует принуждать тех, кто не желает этого делать. Сообщите, что при подведении итогов будет задан вопрос, насколько их ожидания оправдались.

**Определение фактического положения дел.** Ведущий формулирует проблему и предлагает участникам высказать свое мнение. Лучше если очередность вступлений ведущий определит для себя заранее, однако в ходе обсуждения возможны отклонения от плана. Высказанные мнения могут значительно отличаться друг от друга. Ведущий должен иметь в виду, что его собственная точка зрения не должна играть решающей роли. Он вправе высказывать лишь собственное мнение как участник дискуссии.

Считается, что ведущий должен привести к общему знаменателю различные точки зрения на сложившуюся ситуацию и обязательно добиться единства по обсуждаемой теме. Это заблуждение, которым объясняются неудачи многих дискуссий за круглым столом. В действительности созданную в ходе обсуждения проблемы картину фактического состояния дел следует рассматривать как мозаику – различные точки зрения участников являются теми фрагментами, которые составляют общий итог дискуссии [7, 17].

**Определение существующих трудностей.** Ведущий предлагает собравшимся высказаться о существующих в настоящее время трудностях, которые требуют разрешения. Эту часть дискуссии рекомендуется делить на отдельные вопросы, иначе может быть потеряна основная мысль и обсуждение будет малоэффективным. Если дискуссия «уходит» от заданной темы ведущий возвращает ее в нужное русло постановкой дополнительных вопросов. Важно, чтобы очередность выступающих соответствовала последовательности вопросов, которые требуют разрешения. А это определяет характер их исследовательских интересов, поэтому ведущий должен хорошо знать предмет исследований и сферу интересов каждого участника дискуссии [10].

При обсуждении проблемы мнения участников могут значительно отличаться, что может привести к обострению дискуссии. Риск возникновения конфликтной ситуации тем сильнее, чем больше обсуждаемая тема затрагивает личные интересы выступающих. Ведущий должен не допустить взаимных обвинений, упредив их четким управлением дискуссии [15, 18].

**Анализ аргументов.** В процессе дискуссии может возникнуть необходимость взвесить аргументы «за» и «против» выдвигаемых предложений. Ведущий должен определить, какой из предлагаемых вариантов решения вопроса будет оптимальным. При рассмотрении аргументов часто используют метод «плюс/минус». Суть данного подхода заключается в том, что ведущий выбирает первое из названных предложений и предлагает участникам высказаться «за» и «против». Не рекомендуется начинать с аргументов «против», так как существует опасность, что до обсуждения аргументов «за» дело вообще не дойдет.

**Принятие решения.** Если в результате дискуссии необходимо принять решение применяют голосование. Голосуют все участники, в том числе и ведущий. Никто не может воздержаться от голосования, каждый должен высказываться «за» или «против». Если цель дискуссии за круглым столом горизонтальное информирование или обмен опытом, результаты дискуссии обобщаются. В этом случае голосование не проводится [19].

Ведущий должен правильно использовать средства ведения дискуссии. В его арсенале имеются следующие возможности:

- а) постановка вопроса;
- б) повторение;
- в) обобщение сказанного.

**Постановка вопроса** является наиболее эффективным средством направления дискуссии в нужное русло. Различают три разновидности вопросов: 1) закрытый (прямой); 2) наводящий; 3) открытый.

На закрытый (прямой) вопрос можно ответить «да» или «нет» либо очень коротко. Закрытые вопросы используются, когда необходимы точные, нередко количественные данные. Нужно иметь в виду, что закрытые вопросы могут создавать атмосферу допроса, а не обсуждения и деловой беседы.

Наводящие вопросы служат для того, чтобы получить желаемый ответ. Например: «Вы ведь согласны, что...». Такой вопрос может вызвать негативную реакцию участников имеющих свое мнение и собирающихся его отстаивать. Ведущий не должен злоупотреблять наводящими вопросами, чтобы его не упрекнули в манипулировании ходом дискуссии.

Открытый вопрос дает возможность развивать мысли и формулировать собственное мнение, не ограничивая его заранее установленными рамками. Например: «Что, по Вашему мнению, представляет наибольшую трудность в решении данной проблемы?» или «Перечислите и обоснуйте Ваши предложения?» С помощью постановки открытого вопроса ведущий призывают участников к активному обсуждению. Такие вопросы являются важным средством

управления дискуссией, они создают хорошую основу для корректного и открытого обсуждения проблемы [20].

**Повторение** дает возможность модератору усилить или ослабить аргументы участников либо сместить акценты и тем самым придать дискуссии желаемое направление. Например, один из участников остро высказывается о существующем положении дел в обсуждаемом вопросе. Ведущий повторяя вопрос, эмоциональный выпад превращает в деловой аргумент, с помощью которого призывает других участников дискуссии высказать свое мнение. Выбор отдельных аргументов из множества различных мнений также поможет направить дискуссию в нужное русло. Благодаря использованию повторения модератор имеет возможность из выступлений участников выделить аргументы, которые станут отправной точкой для дальнейшего обсуждения [4]. Таким образом, повторение выполняет следующие функции:

- возвращает отклонившуюся дискуссию к обсуждению обозначенной проблемы;
- сглаживает агрессивность высказывания путем подбора более корректных выражений;
- упорядочивает и поясняет высказанные аргументы.

**Обобщение** позволяет компоновать отдельные выступления в ходе дискуссии и корректировать ход обсуждения, если имеют место отклонения от обсуждаемой темы, подводить промежуточные и общие итоги. По сути, обобщение представляет собой извлечение из отдельных выступлений участников элементов общей идеи и увязывание их с обсуждаемой проблемой. Оно должно быть четким и кратким. Смысл обобщения заключается не в повторном «прокручивании» хода дискуссии, а в выделении наиболее важных моментов обсуждения и подведении итогов.

После рассмотрения какого-либо вопроса (подтемы) ведущий делает частичное обобщение, а после завершения дискуссии – общее заключение. При этом не следует произвольно интерпретировать выступления коллег. Не должно возникать мнения, что ведущий, искажает чужие мысли и пытается выдвинуть

на первый план собственную точку зрения. Наоборот, он должен подчеркивать, что его задача – объективное изложение позиции и взглядов всех участников дискуссии.

**Ведущий.** Обычно один, если в дискуссии участвуют специалисты различного профиля, может быть два ведущих. Ведущий должен иметь четкий план и не проявлять пассивность в управлении ходом дискуссии. Для этого недостаточно иметь список выступающих и предоставлять им слово. Его главная задача – так выстроить ход дискуссии, чтобы участники не отклонялись от темы, и активизировать ее обсуждение [10].

***Рекомендации ведущему:***

- сформулируйте тему и цель дискуссии: что обсуждается, зачем нужна дискуссия, в какой степени следует решить проблему;
- установить длительность дискуссии (не более 1,5–2,0 часов);
- заинтересовать участников дискуссии (изложить проблему в виде некоторого противоречия);
- добиться однозначного понимания проблемы всеми участниками, при необходимости проверив это контрольными вопросами или попросив участников задать уточняющие вопросы;
- организовать обмен мнениями;
- активизировать вопросами пассивных участников;
- собрать максимум предложений по обсуждаемой проблеме
- высказать свои предложения после того, как выслушаны мнения всех участников;
- не допускать при обсуждении отклонений от темы (тактично останавливать, напоминать о цели дискуссии);
- уточнять неясные положения, пресекать суждения о личности участников;
- помогать участникам дискуссии прийти к согласованному мнению;
- сосредоточить участников на обсуждаемом вопросе;
- установить (для себя) очередность выступлений;



- сдерживать участников, не давая им говорить одновременно;
- в случае необходимости предложить еще раз прочитать обсуждаемый вопрос;
- не допускать, чтобы участники переключились с обсуждаемого вопроса, пока он не будет обсужден полностью;
- следить за тем, чтобы каждый из присутствующих имел возможность высказаться, никто не подвергался личным нападкам и не злоупотреблял временем;
- если вы предоставляете слово одним и тем же участникам, игнорируя остальных, то ориентируете дискуссию в направлении, выбранном «активистами»;
- не отвечать самому на вопросы, касающиеся содержания обсуждения. Использовать прием «бумеранга» – адресовать вопрос участникам дискуссии;
- не делитесь своими соображениями и не давайте оценки мнениям других. Если у вас возникло желание обозначить свою позицию, попросите у участников разрешения выйти из своей роли, выскажитесь и затем вернитесь к своим обязанностям ведущего;
- вмешивайтесь и жестко руководите дискуссией, если атмосфера накаляется или обсуждение зашло в тупик;
- не позволяйте никому вступать в диалог без вашего позволения.
- требовать от участников строго придерживаться регламента и соблюдения правил дискуссии;
- выстраивать ход дискуссии и следить, чтобы участники не отклонялись от обсуждаемой темы;
- следить, чтобы каждый участник имел возможность изложить свою точку зрения;
- задавать дополнительные вопросы, если что-либо остается неясным, чтобы ход дискуссии не нарушался;
- снимать излишнее напряжение в ходе обсуждения;

- повторять или обобщать аргументы участников, если это необходимо;
- активизировать ход дискуссии, предоставляя слово для выступления.

В конце обсуждения – четкое подведение итогов, формулировка выводов, совокупности решений, сопоставление цели дискуссии с полученными результатами, поблагодарить и подчеркнуть вклад каждого участника в общий итог дискуссии.

### *Как вести себя с «трудными» участниками дискуссии*

- когда поведение такого участника начинает мешать обсуждению, не игнорируйте этого, а сделайте замечание, избегая прямой конфронтации;
- если участник возвращается к уже обсужденному вопросу, укажите ему на это;
- критикующему всех и дающему негативные оценки выступлениям других участников можно пообещать дать возможность высказаться при подведении итогов;
- молчаливого участника попробуйте заинтересовать, обратившись к нему с вопросом: «Что Вы думаете по этому поводу?». В перерыве постарайтесь выяснить у «отсутствующего», почему он не участвует в дискуссии;
- очень трудно сосредоточиться, когда шепчутся или разговаривают на посторонние темы. Подойдите к нарушителям, если это не поможет, спросите, что они обсуждают. В крайнем случае, предложите выйти и поговорить за пределами помещения;
- если участник дискуссии использует свое положение, ученую степень, звание, дает всем указания, предложите ему взять на себя роль ведущего и при необходимости предоставьте ему такую возможность;
- необходимо отличать творческий конфликт (несовпадение позиций) от личного (неприятность), последний решительно пресекайте.

Завершив обсуждение блока вопросов, кратко подведите итог. Если нужно выскажите свои пожелания относительно дальнейшего хода дискуссии. После завершения дискуссии необходимо подвести окончательный итог. В заклю-

чение предложите участникам высказаться, насколько оправдались их ожидания в отношении дискуссии [12].

Роль ведущего дискуссии весьма ответственна. Опытный ведущий – залог плодотворной дискуссии. Его главные качества – четкое представление обсуждаемой проблемы, гибкость в поведении, способность адаптироваться к аудитории, нейтральность и беспристрастность. Контролируя ход дискуссии, ведущий контролирует ее результат [1].

***Каждый участник дискуссии должен помнить:***

- истина не принадлежит исключительно ему, как не принадлежит никому;
- не следует говорить: «Вы не правы», а только – «Я с Вами не согласен»;
- у вас есть право на собственное мнение, но нет права на факты;
- в начале выступления желательно уточнить тезис, который вы хотите обосновать;
- выступая нужно опираться на надежную фактическую базу;
- обсуждая один вопрос, не переходите к другому;
- реплику нельзя превращать в доклад;
- если вы не можете уложиться в установленное время с вашими аргументами что-то не так;
- не оставляйте без внимания ни одного выступления участников. Может оказаться, что именно в «банальном» или «странном» выступлении содержится что-то важное для обсуждения;
- говорите сейчас и здесь, а не потом в коридоре;
- каждый участник имеет право на молчание.

***Типичные затруднения, которые могут испытывать участники дискуссии:***

- нелогичность, непоследовательность выступления, нечеткая аргументация излагаемого материала;

- проблема самовыражения (недостаточная эмоциональность, внутренняя зажатость, монотонность выступления, несоответствие внутреннего состояния внешним признаками поведения);
- эгоцентризм (не учитывается плюрализм мнений, неспособность понять чужое мнение);
- некомпетентность (недостаток информации, неискренность в некоторых вопросах);
- проблема контакта (трудности общения с аудиторией, неумение расположить к себе);
- проблема самоконтроля (трудно преодолеть волнение, неумение вести себя, мобилизовать);
- проблема выхода из контакта (сумбурность речи, незавершенность выступления, неудачное окончание).

***Рекомендации участнику дискуссии в трудных ситуациях.*** Постарайтесь заранее продумать возможные вопросы оппонентов и предвидеть обстоятельства, которые могут поставить в затруднительное положение [17, 18]. Сложные ситуации возникают, когда адресуют:

- наивные вопросы;
- иронические вопросы с «подковыркой». Ответ возможен в виде мягкого юмора, либо серьезным тоном, подчеркивая недопустимость недооценки обсуждаемого вопроса;
- сложные вопросы, затрагивающие малоизвестную смежную область и заданные с целью «прощупать» эрудицию и находчивость. Лучше ответить: «Нельзя объять необъятное» или «Решение этой задачи не предусматривалось в нашем исследовании»;
- несуразные вопросы и критика тех, кто слушал невнимательно или не понял суть обсуждаемой проблемы. Важно не впадать в панику, не отвечать недоброжелательно, а спокойно и кратко повторить ответ, используя фразу: «Как уже отмечалось...».

- вопросы-замечания о несоответствии выводов выступившего участника мнению некоего авторитета. Возможен ответ: «По мере того как накапливаются новые факты, многие ранее казавшиеся бесспорными истины, провозглашенные даже авторитетами, пересматриваются»;
- вопросы, принижающие значимость проблемы или полученных результатов. Поскольку в этой ситуации задевают самолюбие выступающего, важно не откликнуться эмоциональной вспышкой, а, оценив степень провокационности вопроса, ответить заранее продуманной фразой;
- в затруднение может поставить критика авторитетных участников дискуссии не являющихся специалистами по обсуждаемой проблеме. Сложность заключается в том, что, опровергая такую критику с помощью азбучных истин, вы ставите в неудобное положение маститых оппонентов, которые болезненно реагируют на это.

Во время выступления периодически оценивайте себя «со стороны», свой тон, позу, жесты, наличие «слов-паразитов», освобождайтесь от мышечной скованности. Во избежание досадных недоразумений перед выступлением четко оговорите значение употребляемых терминов. Не следует рассчитывать, что все должны понимать вас «с полуслова», учитывайте степень подготовленности аудитории к обсуждаемой теме. Для того чтобы подать информацию наглядно и ярко, прибегайте к фактам, примерам, поговоркам [17, 20].

В заключение приводим свод принципов, соблюдение которых поможет продуктивной работе дискуссии [21]:

***Принцип возможной ошибочности мнения.*** Каждый участник должен иметь в виду, что он может быть не прав, а также, что ни одна из предлагаемых точек зрения не окажется правильной, в лучшем случае – лишь наиболее вероятной.

***Принцип поиска истины.*** Каждый участник должен понимать, что главная цель дискуссии – это решение проблемы или, по крайней мере, приближение к ее решению. Следовательно, нужно быть готовым тщательно и беспристрастно исследовать мнение других участников, посмотреть на проблему с их точки

зрения, позволить коллегам представить аргументы «за» и «против» разных точек зрения по обсуждаемому вопросу.

**Принцип ясности.** При формулировании принципов, аргументов и контраргументов в своих выступлениях участники дискуссии должны избегать лингвистических неоднозначностей, не смешивать вместе разные темы и вопросы. Необходимы четкость формулировок, ясность утверждений и однозначность терминологии.

**Принцип доказательности.** Участник, выдвинувший свою точку зрения должен ее обосновать (доказать).

**Принцип дружественности.** Если аргумент одного из участников дискуссии переформулирован другим выступающим, он должен выражать главный тезис исходной идеи и соответствовать исходным намерениям ее автора. Если возникают вопросы о том, каковы эти исходные намерения или в чем заключается основная идея, ее автор должен дать разъяснения. Разъяснения должны быть учтены при переформулировке. Переформулируя аргумент оппонента, старайтесь не исказить его.

**Принцип релевантности.** Аргументы «за» или «против» должны иметь прямое отношение к обсуждаемому вопросу.

**Принцип приемлемости.** Участники дискуссии должны использовать веские аргументы, которые приемлемы для всех участников и удовлетворяют критериям приемлемости.

**Принцип достаточности.** Выступающий «за» или «против» чьей-либо точки зрения должен предоставить достаточное количество аргументов – как по количеству, так и по их значимости. Высказал точку зрения – поддержи ее сильными аргументами.

**Принцип контраргументации.** Участник дискуссии, выдвигающий аргументы «за» или «против» чьей-либо точки зрения, должен представить контраргументы по всем или, по крайней мере, главному тезису противоположной стороны. Если другая точка зрения отвергает ваше видение проблемы – противопоставьте ей сильные контраргументы.

**Принцип достижения истины.** Спор считается успешно завершенным и истина установленной, если одна из точек зрения успешно обоснована сильными, относящимися к делу аргументами, а для всех возражений найдены убедительные контраргументы. Если перечисленные критерии не могут быть достигнуты ни для одной из точек зрения, участники дискуссии должны согласиться, что наиболее вероятна та из них, в поддержку которой представлены наиболее убедительные доводы. Иначе говоря, спор должен быть результативным, а результатом – принятие всеми участниками некоторой точки зрения.

**Принцип отложенного спора.** Когда аргументы «за» и «против» каждой точки зрения имеют одинаковую убедительность, нужно прекратить обсуждение и отложить его пока не появятся новые факты или аргументы. Если необходимо срочно принять решение, нужно взвешивать риск и последствия принятия одной из точек зрения или непринятия ни одной из них. Иначе говоря, если не видно однозначного решения проблемы нужно искать новые факты. Если решение необходимо принять срочно, следует исходить из оценки рисков.

**Принцип пересмотра.** Если в дальнейшем один из убедительных аргументов в пользу принятой в дискуссии точки зрения окажется ошибочным и это вызовет сомнения в правильности принятого решения, участники обсуждения должны пересмотреть результаты дискуссии с учетом новых фактов. Иначе говоря, если появились новые данные, которые могут повлиять на решение, заключение должно быть пересмотрено.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение. – М.: Новое знание, 2005. – 368 с.
2. Браим И.Н. Культура делового общения. – Минск, 1998.
3. Селье Г. Как стать ученым. – М., 1987.
4. Волгин Б.Н. Деловые совещания. – М.: Московский рабочий, 1981.
5. Зарецкая Е.Н. Деловое общение: в 2 т. – М.: Дело, 2002.
6. Крижанская Ю.С., Третьяков В.П. Грамматика общения. – Л.: ЛГУ, 1990.
7. Вечер Л.С. Секреты делового общения. – Минск: Вышэйшая школа, 1996.
8. Мицич П. Как проводить деловые беседы. – М.: Экономика, 1983.
9. Фишер Р., Эртель Д. Подготовка к переговорам. – М., 1996.
10. Бройнинг Г. Руководство по ведению переговоров. – М., 1996.
11. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений. – М., 2006.
12. Жуков Ю.М. Эффективность делового общения. – М.: Знание, 1988.
13. Кузин Ф.А. Культура делового общения. – М.: Ось-89, 1996.
14. Романов А.А. Грамматика деловых бесед. – Тверь: Печатное дело, 1995.
15. Скотт Д.Г. Конфликты и пути их преодоления. – Киев: Внешторгиздат, 1991.
16. Формановская Н.Н. Коммуникативно-прагматические аспекты единиц общения. – М., 1998.
17. Шмидт Р. Искусство общения. – М.: СП Интерэксперт, 1992.
18. Лупьян Я.А. Барьеры общения, конфликты, стресс... – Минск: Вышэйшая школа, 1986.
19. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. – М.: Академия, 2005.
20. Бодалев А.А. Восприятие и понимание человека человеком. – М.: МГУ, 1982.
21. Damer T.E. Attacking faulty reasoning: a practical guide to fallacy-free arguments. 6<sup>th</sup> ed. – Belmont, CA: Wadsworth Engage Learning, 2009.



## Резюме

В статье использованы литературные данные, а также опыт проведения научных дискуссий за круглым столом в редакции журнала «Здравоохранение». Охарактеризованы основные принципы организации и проведения научной дискуссии. Отмечены требования, предъявляемые к ведущему дискуссии и основные правила для ее участников.

**Ключевые слова:** научная дискуссия, организация, проведение.