

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Фетисов Тимофей Анатольевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.09.2025 20:22:18  
Уникальный программный ключ:  
42792ca6e0b59a84d16858234b6eaf141cf1d35



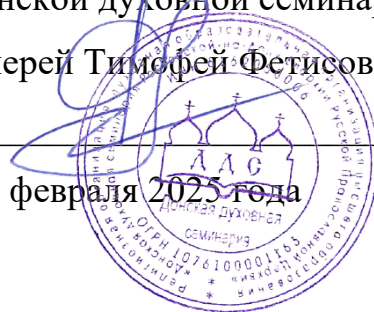
РОСТОВСКАЯ-НА-ДОНУ ЕПАРХИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ  
РО «ДОНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»

ОГРН 1076100001163; ИНН 6162050006; КПП 616201001; р/счет  
№40703810652090000386 в Юго-Западный банк ПАО Сбербанк; БИК  
046015602; Кор/счет № 30101810600000000602  
ЛИЦЕНЗИЯ Л035-00115-61/01252011 от 19.05.2021  
Срок действия лицензии бессрочно

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Донской духовной семинарии  
протоиерей Тимофей Фетисов

28 февраля 2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о самостоятельной работе обучающихся в**  
**Религиозной организации – духовной**  
**образовательной организации высшего**  
**образования «Донская духовная семинария**  
**Ростовской-на-Дону Епархии Русской**  
**Православной Церкви»**

Принято на заседании Ученого Совета ДДС  
(протокол № 66 от 28.02.2025 года)

г. Ростов-на-Дону,  
2025 г

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о самостоятельной работе обучающихся в Духовной образовательной организации высшего образования «Донская духовная семинария» Ростовской-на-Дону епархии Русской Православной Церкви (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность;
- локальными нормативными актами Духовной образовательной организации высшего образования «Донская духовная семинария» Ростовской-на-Дону епархии Русской Православной Церкви. (далее - Семинария), регламентирующие образовательную деятельность.

1.2. Положение регламентирует порядок организации и контроля самостоятельной работы обучающихся в Семинарии.

1.3. Самостоятельная работа обучающихся (далее - СРО) - это планируемая деятельность по освоению образовательной программы и формированию компетенций, осуществляемая при методическом руководстве педагогического работника.

1.4. СРО является одним из основных методов познавательной деятельности обучающихся и способствует овладению знаниями, умениями и навыками, опытом профессиональной, творческой и исследовательской деятельности.

1.5. СРО выполняет следующие функции:

- закрепление, расширение и углубление знаний, умений и навыков, полученных во время аудиторных занятий;
- формирование умения по поиску и использованию текстов Священного Писания, святоотеческих и канонических текстов, правовой, нормативной, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- формирование умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности);
- развитие познавательных способностей и формирование самостоятельности мышления;
- развитие творческой инициативы, ответственности и самоорганизации;
- развитие способности представлять результаты учебной и научной деятельности в устной и письменной форме;
- развитие навыков научно-исследовательской деятельности.

1.6. Виды СРО:

- аудиторная самостоятельная работа, которая является обязательной для всех обучающихся и осуществляется под руководством педагогического работника с целью контроля полученных знаний, навыков и умений;
- внеаудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется обучающимся инициативно либо по заданию педагогического работника с целью реализации собственных учебных и научных интересов, углубленного изучения учебного материала, приобретения навыков профессиональной деятельности.

1.7. Аудиторная СРО проводится в учебных аудиториях и реализуется при проведении лекционных занятий и занятий семинарского типа.

1.8. Внеаудиторная СРО проводится в читальных залах, учебных аудиториях Семинарии и в домашних условиях.

СРО, требующая специального оборудования, проводится в Домовом храме Семинарии при методическом руководстве педагогического работника (специалиста соответствующего профиля).

1.9. СРО осуществляется в ходе:

- подготовки к учебным занятиям по дисциплине;
- выполнения заданий на занятиях семинарского типа;
- выполнения мероприятий текущего контроля по изучаемой дисциплине;
- подготовки к промежуточной аттестации;
- выполнения курсовых работ и подготовки к их защите;
- выполнения заданий в рамках прохождения практик;
- проведения научных исследований;
- подготовки к государственной итоговой аттестации, в том числе подготовки к государственным экзаменам, выполнения выпускной квалификационной работы - для обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры.

1.10. Формами СРО могут выступать:

- перевод текста с иностранного языка;
- работа со словарями и справочниками;
- решение практических (ситуационных) задач, тестов, кейс-задач;
- изучение источников (учебные и научные издания, первоисточники, нормативные правовые акты);
- конспектирование учебной и научной литературы;
- составление библиографии и тематических обзоров литературы;
- подготовка ответов на контрольные вопросы;
- подготовка реферата (контрольной работы), доклада;
- подготовка отчета о научно-исследовательской работе;
- выполнение творческих заданий;
- подготовка мультимедийных презентаций;
- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях (семинарах), круглых столах, конкурсах, олимпиадах;
- подготовка к деловым (ролевым) играм, а также разработка (участие в разработке) их отдельных этапов (эпизодов);
- работа с базами данных информационно-поисковых и информационно-справочных систем и др.

Педагогические работники могут применять иные формы СРО.

1.11. Результаты СРО оцениваются в ходе текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации обучающихся по изучаемой дисциплине.

1.12. В целях стимулирования работы обучающихся результаты СРО могут быть представлены на научно-практических конференциях, заслушаны на заседаниях кафедр.

## **II. Методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

2.1. Методическое обеспечение СРО обеспечивает организацию,

выполнение и контроль СРО.

Методическое обеспечение СРО включает:

– рабочие программы дисциплин, программы практики, программы научных исследований, программы государственной итоговой аттестации:

- методические указания по выполнению курсовых работ;
- фонды оценочных средств;
- требования к оформлению письменных работ и изданий.

Дополнительно методическое обеспечение СРО может включать:

– методические указания по выполнению контрольных заданий и других форм СРО;

– методические указания по выполнению контрольных работ для студентов заочной формы обучения;

- иное методическое обеспечение.

2.2. Формы СРО, перечень заданий и методические рекомендации по их выполнению приводятся в рабочей программе дисциплины и разрабатываются с учетом специфики дисциплины, методики ее преподавания, трудоемкости освоения и компетенций (элементов компетенций), формируемых дисциплиной.

Формы СРО должны быть тесно связаны с теоретическим материалом и иметь практико-ориентированный характер.

### **III. Планирование самостоятельной работы обучающихся**

3.1. Планирование СРО начинается на этапе разработки образовательной программы. Объем (количество часов) СРО указывается в учебных планах по направлениям подготовки.

3.2. Распределение часов СРО по учебной дисциплине осуществляется в рабочих программах дисциплин в зависимости от количества аудиторных часов и форм промежуточного контроля.

Количество часов на выполнение курсовой работы должно составлять не более 36 часов.

Организация выполнения аудиторной СРО зависит от ее форм и планируется педагогическим работником, ведущим, как правило, занятия лекционного типа. Объем заданий для самостоятельной работы должен соответствовать времени, отведенному для их выполнения.

3.3. Выполнение внеаудиторной СРО планируется студентом самостоятельно.

### **IV. Организация самостоятельной работы обучающихся**

4.1. Организация СРО должна быть направлена на выполнение планируемых форм СРО всеми обучающимися качественно и в срок, что является необходимым условием формирования навыков самодисциплины и самоконтроля.

Ответственность за организацию СРО возлагается на индивидуальных и курсовых наставников учебных групп.

4.2. Проректор по учебной работе контролирует работу кафедр по организации СРО.

4.3. Заведующий кафедрой:

- контролирует качество разрабатываемого методического обеспечения СРО;
- составляет график групповых и индивидуальных консультаций обучающихся с педагогическими работниками;
- обеспечивает контроль качества выполнения СРО и анализ результатов СРО;
- организует обсуждение результатов выполнения СРО на заседаниях кафедры;
- предлагает рекомендации по совершенствованию СРО.

#### 4.4. Педагогический работник:

- определяет формы и количество часов на СРО по темам преподаваемых дисциплин;
- разрабатывает элементы методического обеспечения СРО;
- информирует обучающихся о видах и формах СРО, критериях оценки качества выполняемой самостоятельной работы и сроках ее выполнения;
- проводит групповые и индивидуальные консультации по вопросам выполнения самостоятельной работы;
- содействует развитию у обучающихся навыков работы с первоисточниками, учебной и научной литературой, электронными информационными ресурсами;
- содействует развитию у обучающихся навыков межличностного общения в ходе выполнения заданий для самостоятельной работы;
- осуществляет контроль за ходом и результатами СРО по преподаваемой дисциплине;
- проводит анализ и оценку СРО.

#### 4.5. Учебно-методический отдел:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам по организации СРО;
- проводит мониторинг и контроль методического обеспечения СРО;
- обобщает и распространяет передовой опыт по планированию и организации СРО.

#### 4.6. Библиотека:

- организует консультации по библиотековедению и библиографии с целью формирования навыков поиска информации, ее применения в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;
- оказывает помощь обучающимся в поиске необходимых источников информации;
- обеспечивает учебной, научной и другой литературой, необходимой для выполнения СРО.

#### 4.7. Обучающийся:

- осуществляет качественное выполнение заданий и предоставляет своевременный отчет о их выполнении;
- участвует в групповых и индивидуальных консультациях по вопросам выполнения самостоятельной работы;
- планирует свою внеаудиторную самостоятельную работу.