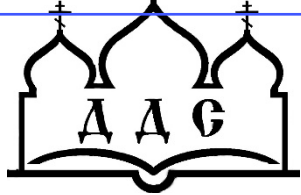


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фетисов Тимофей Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.09.2025 20:22:18
Уникальный программный ключ:
42792ca6e0b59a84cd6858234b6eaaf141cf1d35



**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 мая 2025 г.



**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 28.05.2025 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.