

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО
Факультет педагогіки та психології
Кафедра психології та соціальних наук



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор
із науково-педагогічної роботи
О.А.Кузнецова
«28» серпня 2020 р.

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Ступінь магістра
Спеціальність 053 «Психологія»
Освітньо-професійна програма Психологія

2020 – 2021 навчальний рік

Розробник: Савенкова І.І., завідувач кафедри психології та соціальних наук,
доктор психологічних наук

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри

Протокол № 1 від «28» серпня 2020 р.
Завідувач кафедри ІІІІІ (Савенкова І.І.)

ЗМІСТ

ВСТУП

- 1. Мета та завдання практики**
- 2. Індивідуальні завдання**
- 3. Навчальні посібники**
- 4. Методичні рекомендації**
- 5. Форми і методи контролю**
- 6. Вимоги до звіту про практику**
- 7. Критерії оцінювання**
- 8. Підбиття підсумків практики**

ВСТУП

Переддипломна практика є обов'язковим етапом практичного навчання студентів напрямку підготовки 053 Психологія освітньо-кваліфікаційного рівня «Магістр».

Переддипломна практика є завершальним етапом навчання, що проводиться на випусковому курсі з метою поглиблення, узагальнення й удосконалення набутих ними знань, оволодіння професійним досвідом, компетенціями та їхньої готовності до самостійної трудової діяльності. Під час цієї практики здобувач вищої освіти здійснює збір фактичних матеріалів для виконання дипломного проекту (роботи).

Під час практики студенти підтверджують засвоєння навичок психодіагностичної, психокорекційної та консультативної роботи з основами етики і психологічної деонтології, рівень набуття і закріплення навичок, професійно необхідних майбутньому психологу в різних видах діяльності — від професійних знань, вмінь, навичок практичного медичного психолога до вищого рівня викладацької та науково-дослідної діяльності

Переддипломна психологічна практика має обсяг 12 кредитів ЄКТС та проводиться впродовж 8-ми тижнів в 2-му семестрі в рамках навчального процесу у вільний від аудиторних занять час, згідно графіку, який затверджено у навчальному відділі інституту. Завдання практики спираються на отримані знання.

По закінченні переддипломної психологічної практики студент повинен оволодіти наступними професійними вміннями:

- 1) вступати у професійно адекватні відносини з оточуючими людьми;
- 2) виявляти, аналізувати, узагальнювати, представляти психологічну інформацію;
- 3) користуватися експериментальними і діагностичними методиками в природних умовах практичної діяльності;
- 4) планувати, організовувати і проводити психологічні дослідження, підбирати необхідний інструментарій;
- 5) аналізувати і планувати консультаційні, психокоректувальні і розвиваючі заняття;
- 7) аналізувати і використовувати досвід колег в практиці своєї роботи;
- 8) аналізувати власну діяльність, свої сили і можливості, свої професійні недоліки.

1. Мета та завдання практики

Мета: набуття, закріплення і вдосконалення одержаних студентами теоретичних знань, формування у них професійних умінь та навичок для виконання майбутніх функціональних обов'язків, виховання потреби систематичного поновлювання своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності, що організовується та проводиться відповідно до навчальних планів і програм МНУ ім. В.О.Сухомлинського

Завдання практики: перевірка на практиці знань та умінь, отриманих при вивченні основних практичних і теоретичних дисциплін, психіатрії, нейропсихології, психофізіології, патопсихології, психотерапії а також патопсихології і психокорекції; подальше поглиблення та вдосконалення практичних навичок у профільній області; ознайомлення з навчальними планами, документацією, методичними матеріалами кафедри; підготовка до семінарських і лекційних занять відповідної тематики; оволодіння вміннями з педагогічної діяльності; ознайомлення з принципами та основами науково-дослідної роботи; виконання фрагмента науководослідної роботи; ознайомлення з організацією медико-психологічної служби.

Програмні результати навчання

- ПР1. Здійснювати пошук, опрацювання та аналіз професійно важливих знань із різних джерел із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.
- ПР2. Вміти організовувати та проводити психологічне дослідження із застосуванням валідних та надійних методів.
- ПР3. Узагальнювати емпіричні дані та формулювати теоретичні висновки.
- ПР4. Робити психологічний прогноз щодо розвитку особистості, груп, організацій. ПР5. Розробляти програми психологічних інтервенцій (тренінг, психотерапія, консультування тощо), провадити їх в індивідуальній та груповій роботі, оцінювати якість.
- ПР6. Розробляти просвітницькі матеріали та освітні програми, впроваджувати їх, отримувати зворотній зв'язок, оцінювати якість.

Згідно з вимогами ОПП студент оволодіває такими компетентностями:

Загальнопредметні:

- ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК2. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК6. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- ЗК7. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
- ЗК8. Здатність розробляти та управляти проектами.

Фахові (Спеціальні) компетентності спеціальності

- СК1. Здатність здійснювати теоретичний, методологічний та емпіричний аналіз актуальних проблем психологічної науки та практики.
- СК2. Здатність самостійно планувати, організовувати та здійснювати психологічне дослідження з елементами наукової новизни та практичної значущості.
- СК3. Здатність обирати і застосувати валідні та надійні методи наукового дослідження та/або доказові методики і техніки практичної діяльності.
- СК8. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

2. Індивідуальні завдання

№	Напрямок роботи в ході практики	Що необхідно зробити	Рекомендації до виконання	Перелік необхідної документації
1.	Ознайомлення з базою практики	1. Ознайомитися із специфікою установи – бази практики. 2. Виявити актуальну психологічну проблематику в діяльності установи, відділу. 3. Виділити першочергові питання, у рішенні яких може бути корисна участь психолога-практиканта. 4. Узгодити графік роботи практиканта в установі	1. Завдання виконується в процесі бесіди з керівником установи або з психологом даної установи. В ході бесіди практикант отримує відомості з наступних питань: до якої сфери суспільної діяльності відноситься установа; кількісний склад співробітників або учнів; основні пріоритети, які виділяються в процесі	1. Записи у щоденнику практики. 2. План-конспект бесіди з психологом установи (1-й розділ звіту про практику).

			<p>діяльності; які актуальні проблеми, що потребують участі психолога, виділяє адміністрація.</p> <p>2. В результаті бесіди з психологом установи студент – практикант повинен познайомитися з основною документацією, яку веде психолог, правилами її заповнення, зберігання і надання на контроль.</p>	
2.	Організаційно-методична підготовка до виконання завдань практики.	<p>1.Скласти і затвердити план роботи практиканта за наслідками дослідження психологічної проблематики в установі.</p> <p>2.Вивчити спеціальну психологічну літературу по виділеній проблематиці.</p> <p>3.Спланувати етапи рішення тих питань, в роботі над якими братиме участь психолог-практикант.</p> <p>4.Визначити контингент клієнтів для психологічного супроводу під час практики.</p> <p>5.Підготувати у необхідній кількості психодіагностичні методики, опитувальники, бланки, виготовити анкети, схеми, карти спостережень і т.ін.</p>	Кількість клієнтів залежить від конкретного завдання, поставленого керівником кваліфікаційної роботи або керівником від бази практики.	Всю виконану роботу необхідно описати в щоденнику практики по датах.
3	Ознайомлення з роботою психолога установи	<p>1. Познайомитися з планом роботи психолога установи: - проаналізувати представленість в плані основних видів діяльності практичного психолога;</p> <p>2. Вивчити вимоги до документації психолога, ознайомитися з документацією психолога установи.</p> <p>3. Вивчити основні правила зберігання психодіагностичної інформації і перелік осіб і установ, що мають право</p>	Завдання виконуються на підставі бесіди з психологом бази практики.	Записи в щоденнику практики і звіті.

		доступу до цієї інформації		
4.	Діагностична діяльність	Вибрати з методичної психологічної літератури комплекс діагностичних методик для роботи з клієнтами по виділеній проблематиці. Здійснити дослідження. Скласти психологічний висновок за наслідками проведеного обстеження. Сформулювати відповідні рекомендації.	Методики з бланковим інструментарієм, повинні супроводжуватися відповідними матеріалами. Протоколи, що ведуться в ході проведення діагностики, повинні бути заповнені з дотриманням правил, акуратно, від руки.	Протоколи досліджень по кожній методиці мають бути оформлені відповідно до вимог. Після обробки необхідно скласти висновки за наслідками досліджень з рекомендаціями. Загальні тенденції, отримані за наслідками обстеження необхідно включити у звіт.
5.	Консультативна робота (за бажанням студента)	1. За наслідками збору анамнезу і діагностичного обстеження спланувати індивідуальну консультацію. 2. Провести спостереження за ходом консультації психолога бази практики. Зробити аналіз цієї консультації. 3. По визначеній проблематиці спланувати індивідуальну або групову консультацію. Розробити перелік питань, що розглядаються в ході консультативного процесу.	Зразки проблематики для групових і індивідуальних консультацій: - Надання допомоги дітям і підліткам, що відчувають труднощі в навчанні, спілкуванні або психічному самопочутті. - Надання психологічної допомоги і підтримки клієнтам, що знаходяться в стані актуального стресу, конфлікту, сильного емоційного переживання.	Плани-конспекти власної консультації включити у звіт.
6.	Коректувальна-розвиваюча робота	1. Розробити заняття з профорієнтації для учнів 10-11 класів, з елементами освіти, діагностики, активних форм профорієнтації і професійної реклами. 2. Провести корекційний захід (тренінг, заняття), якщо це передбачено дипломним проектом.	1. Заняття профорієнтації рекомендується проводити в загальноосвітній школі (для 20-30 учнів). 2. При розробці заняття використовувати матеріали, розроблені в рамках курсу «Профорієнтація і	План-конспект розробленого заняття профорієнтації. Довідка від адміністрації школи про проведене профорієнтаційне заняття. План-конспект

			профвідбір». 3. Використовувати наочний матеріал: буклети, довідники, рекламні проспекти	колекційного заходу (за темою дипломної роботи) навести у звіті.
7.	Психологічна освіта	Орієнтуючись на специфіку установи психологу-практиканту необхідно розробити тематику бесід з попередження психологічних перевантажень, з поліпшення мікроклімату в групі, варіанти рішення конфліктів, рекомендації керівнику установи відповідно до особливостей трудового колективу, зниження тривожності і ін.) - оформити стенд психолога в установі або тематичну підбірку методичних матеріалів за замовленням психолога	Матеріали до стенду або тематичні папки повинні бути віддруковані на стандартних листах, з використанням наочних засобів (схеми, малюнки, фото і т.ін.)	План-конспект заходів щодо психологічної освіти, ескізи стенду або підбірка методичних матеріалів включити у звіт.
8.	Підведення підсумків практики	Оформити звітну документацію. Скласти стислий самоаналіз за наслідками практики.	Звіт по кожному напрямку роботи з додатками	Щоденник практики. Звіт по практиці (відповідно до отриманих завдань). Відгук керівника бази практики. Довідка від адміністрації школи про проведення заняття з профорієнтації.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

	Період практики	Зміст роботи
1	Перший і другий день практики	1. Знайомство з місцем практики, з керівником практики від установи. 2. Загальне знайомство із специфікою установи. 3. Виділення актуальної психологічної проблематики в діяльності установи, постановка завдань практики. 4. Рішення організаційних питань. Затвердження графіка роботи практиканта.

2	Перший тиждень практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планування стратегії і тактики рішення поставлених психологічних завдань. 2. Визначення контингенту для психологічного супроводу. 3. Підбір і вивчення методичних матеріалів по запланованих заходах. 4. Вивчення спеціальної психологічної літератури по виділеній проблематиці. 5. Підготовка у необхідній кількості психодіагностичних методик, бланків, складання анкет, схем, карт спостережень і т.ін.
3	Весь період практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Самостійне спостереження за функціонуванням установи. 2. Організоване спостереження за об'єктами, які вивчаються. 3. Спостереження за роботою психолога установи. 4. Відвідування заходів за планом практики, їх психологічний аналіз. 5. Поточна організаційно-методична робота: підбір і виготовлення інструментарію, вивчення і конспектування навчально-методичної літератури. 6. Ведення щоденника практики.
4	Перша половина періоду проходження практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Діагностична робота (проблемно-орієнтоване або комплексне обстеження). 2. Узагальнення результатів діагностики (написання психологічного висновку за наслідками проведеного обстеження, формулювання відповідних рекомендацій). 3. Розробка програми консультативної, психопрофілактичної, коректувальної роботи за наслідками діагностики.
	Друга половина періоду проходження практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Психопрофілактична робота за наслідками аналізу актуальної проблематики і діагностики: <ul style="list-style-type: none"> ✓ розробка рекомендацій для керівника установи; ✓ групові консультації, лекції, бесіди; ✓ оформлення інформаційного стенду, виставки психологічної літератури і т.ін. 2. Коректувальна робота за наслідками діагностики і по індивідуальному плану професійного вдосконалення: <ul style="list-style-type: none"> ✓ розвиваючі і коректувальні заняття; ✓ тренінги; 3. Індивідуальне тематичне консультування.
6	Останні дні практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підведення підсумків практики: <ul style="list-style-type: none"> ✓ аналіз виконання завдань і проблем, які ускладнюють реалізацію програми практики; ✓ рефлексія власної діяльності і власного професійного зростання. 2. Отримання відгуку від керівника бази практики. 3. Формування папки із звітною документацією по практиці. 4. Підготовка до звітної конференції (захисту практики).

1. Навчальні посібники

1. Карандашев В.Н. Психология: Введение в профессию: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. – М.: Смысл; Издательский центр «Академия», 2005. – 382 с.
2. Психологічна служба: Підруч. / [В.Г.Панок (наук. ред.), А.Г.Обухівська, В.Д.Острова та ін.]. – Київ : Ніка-Центр, 2016. – 362 с.

3. Порошенко М.А., Новосад В.Є., Макарук О.О., та ін. Організаційно-методичні засади діяльності інклюзивно-ресурсних центрів. Навчально-методичний посібник / За заг. ред. М.А. Порошенко та ін. – Київ : 2018. – 252 с.
4. Приходько Ю.О. Практична психологія: введення у професію. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: НПУ ім. М.П. Драгоманова, 2008. – 180 с.

2. Методичні рекомендації

Основними формами роботи студентів-практикантів є бесіда з практичним психологом, спостереження за його діяльністю, а також виконання таких практичних завдань як ознайомлення з робочою документацією практичного психолога, складання розгорнутого плану виконання професійно-орієнтованого завдання, що передбачає підбір науково-методичної літератури з певної психологічної проблеми та формулювання припущень про причини її виникнення, планування консультації з іншими фахівцями, складання розгорнутого плану виконання завдання, підбір методів та аналіз ресурсів, передбачення проблемних моментів, підготовка матеріалів, необхідних для виконання завдання, здійснення самоаналізу проходження практики.

Зміст навчальної практики:

1. Ознайомлення з навчальним закладом (громадською організацією), де проходить практика.
2. Знайомство з працівниками психологічної служби та їх посадовими обов'язками.
3. Ознайомлення зі специфікою роботи психолога закладу, основними напрямками діяльності та функціями психологічної служби:
 - практична діяльність (діагностична, профілактична, консультаційна, корекційно-відновлювальна робота);
 - методична діяльність (систематизація й оформлення психологічної документації, результатів психологічних досліджень);
 - викладацька (проведення лекційних та семінарських занять);
 - наукова (збір та аналіз матеріалів за визначеною проблематикою).
4. Ознайомлення з робочою, звітною та нормативною документацією психолога.
5. Виконання планово-підготовчого етапу професійноорієнтованого завдання, які вирішував практичний психолог.
6. Проведення інтерв'ю з психологом закладу.

Професійно важливі питання, які з'ясовують студенти під час проходження практики:

1. Основні напрямки і задачі професійної діяльності практичного психолога навчального закладу (громадської організації).
2. Професійно-етичні питання діяльності практичного психолога.
3. Психологічні особливості взаємодії і спілкування психолога з клієнтами.
4. Необхідність вивчення студентами-практикантами наукової і методичної літератури, яка відповідає основним напрямкам роботи психологічної служби.

3. Форми і методи контролю

У процесі проходження практики здійснюється контроль, який має на меті надати студентам необхідну допомогу у виконанні завдань практики. Контроль з боку вищого навчального закладу може здійснюватися: – деканом (заступниками декана); – завідувачем випусковою кафедрою; – організатором практики; – керівниками практики. Контроль практики передбачає перевірку стану відвідування студентами закладу і дотримання режиму роботи установи, в якій вони її проходять, ведення щоденника, в якому занотовуються мета практичних завдань, умови та хід їх виконання. Після виконання

завдань практики студенти складають розгорнутий звіт про особливості її проходження (див. Приклади оформлення звітної документації). Фахівець, за роботою якого спостерігає практикант, ставить підпис у щоденнику студента (див. Приклади оформлення звітної документації) і тим засвідчує, що студент дійсно виконував психологічну діяльність, брав участь у тому чи іншому виді роботи. Підставою для зарахування практики є повне виконання програмних завдань і відгук (див. Приклади оформлення звітної документації) з місця проходження практики, якщо така передбачається.

4. Вимоги до звіту про практику

У встановлений термін, не пізніше 14 днів після закінчення практики, матеріали практики узагальнюються і формуються в спеціальну папку, яка представляється на кафедрі (в комісію по захисту практики).

За наслідками практики студенти представляють наступні звітні документи:

- 1) щоденник практики
- 2) письмовий звіт студента про практику (із бланками, протоколами, фото-відеоматеріалами);
- 3) відгук керівника з місця практики;

1. Щоденник практики є обов'язковим звітним документом. Структура його оформлення і записів в ньому наступна: титульний лист, що містить відомості про студента, назву практики, відомості про місце практики з наведенням прізвища, імені, по батькові і посади керівника практики; терміни проходження практики (дати початку і закінчення роботи); щоденні записи, включаючи дату, зміст і об'єм роботи.

2. Протоколи, фото-відеоматеріали та бланки до складання звіту по практиці.

А) НАДАТИ МАТЕРІАЛИ ДІАГНОСТИКИ:

- Результати обробки
- Інтерпретацію отриманих даних
- Психологічні висновки
- Таблиці, профілі, графіки.

Б) ПРЕДСТАВИТИ МАТЕРІАЛИ З ПРОСВІТНИЦЬКОЇ РОБОТИ - План-конспект самостійно проведеної лекції (тематичного повідомлення). (Теми просвітницьких заходів узгоджуються з керівником від бази практики).

3. Звіт про проходження практики.

4 Відгук керівника практики

- Від бази практики. Відгук керівника з місця практики оформлюється на спеціальному бланку в щоденнику практики. Відгук завіряється підписом з вказівкою прізвища і посади керівника практики, а також печаткою установи.
- Від кафедри відгук надає керівник практики.

Звіт студента про практику оформляється у вигляді друкарського тексту об'ємом 15-25 сторінок у форматі Word, шрифт 14, міжрядковий інтервал полуторний, поля: верхнє – 2, нижнє – 2, лівє – 3, правє – 1,5. Таблиці, схеми та конспекти занять можна наводити у додатках. Рукопис не допускається.

5. Критерії оцінювання

Оцінка «відмінно» (90-100 балів) ставиться у випадку, якщо матеріали практики відповідають усім формальним та змістовним вимогам до їх написання, зокрема:

– матеріали практики подані у встановлений термін; – звітна документація представлена у повному обсязі;

– матеріали практики є оригінальним авторським доробком студента, а не ксерокопією чи дублюванням роботи іншого студента;

– наявні бланки всіх досліджень;

– кількісний та якісний аналіз результатів досліджень виконаний у повному обсязі без суттєвих помилок і недоліків.

Оцінка «добре» (80-89 балів) ставиться у випадку, якщо матеріали практики відповідають усім формальним та змістовним вимогам до їх написання, зокрема:

– матеріали практики подані у встановлений термін, у повному обсязі; – матеріали практики є оригінальним авторським доробком студента, а не ксерокопією чи дублюванням роботи іншого студента;

– наявні бланки досліджень;

– кількісний та якісний аналіз результатів досліджень виконаний у повному обсязі, але наявні незначні помилки та недоліки, що пов'язані з обчисленнями результатів та їхньою інтерпретацією.

Оцінка «добре» (65-79 балів) - ставиться у випадку, коли наявні такі самі документи, як на попередньому рівні, але в них присутні достатньо недоліків, що пов'язані з обчисленнями результатів та їхньою інтерпретацією

Оцінка «задовільно» (55-64 балів) - ставиться у випадку, якщо матеріали практики відповідають встановленим формальним та змістовним вимогам до їх написання, зокрема:

– матеріали практики подані у повному обсязі, але пізніше встановленого терміну;

– матеріали практики є оригінальним авторським доробком студента, а не ксерокопією чи дублюванням роботи іншого студента;

– матеріали практики представлені в неповному обсязі, наявні помилки, які студент за допомогою керівника практики спроможний виявити, але не завжди може виправити;

– студент не дотримувався всіх вимог до оформлення матеріалів практики; – наявні бланки досліджень;

– кількісний та якісний аналіз результатів досліджень виконаний у повному обсязі, проте наявні помилки та недоліки, що суттєво позначаються на їхній інтерпретації.

Оцінка «задовільно» (50-54 бала) - ставиться у випадку невчасного представлення документів практики, або якщо у матеріалах наявні грубі логічні помилки, плагіат, або оформлення матеріалів не відповідає вимогам.

Оцінка «незадовільно» (0-49 балів) ставиться у тих випадках, якщо:

– матеріали практики не подані або подані частково;

– матеріали практики є дублюванням або ксерокопією матеріалів іншого студента;

– відсутні бланки досліджень;

– студент допустив помилки при здійсненні кількісного та якісного аналізу результатів досліджень, що суттєво вплинуло на їхню інтерпретацію.

6. Підбиття підсумків практики

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Формою звітності здобувач вищої освіти за практику є письмовий звіт. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими університетом, подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики й індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлення звіту має відповідати вимогам програми практики.

Звіт захищається здобувачем вищої освіти у комісії, призначеній завідувачем

кафедри. До складу комісії входять викладачі та (за можливості) керівник від бази практики.

Порядок захисту і підведення підсумків практики

Після закінчення практики проводиться підсумкова конференція, в ході якої заслуховують звіти студентів про хід практики, обговорюються зауваження і пропозиції, аналізується представлена документація і узагальнюються підсумки практики, характеризується і оцінюється діяльність практикантів. Найцікавіші матеріали за підсумками практики оформляються в збірку і здаються в методичний кабінет кафедри для подальшого використання у навчальній роботі.

Захист практики проводиться перед спеціальною комісією, головою якої є завідувач кафедри. В склад комісії входять керівники практики від інституту і бази практики, провідні викладачі кафедри, фахівці-психологи з досвідом роботи.

До захисту практики допускаються лише ті студенти, які своєчасно і в повному обсязі виконали програму практики і надали на кафедру у встановлені терміни всю звітну документацію.

Захист практики включає усний публічний звіт студента-практиканта, на якого йому відводяться 7–8 хвилин, відповіді на питання членів комісії. Усний звіт студента включає: загальну характеристику моделі психологічної служби бази практики, опис виконаної роботи з кількісними і якісними характеристиками, висновки і пропозиції щодо вдосконалення програми практики.

Аналіз результатів практики проводиться по наступних критеріях:

- 1) обсяг виконаної роботи;
- 2) якість аналітичного звіту, висновків і пропозицій;
- 3) виконання роботи у встановлені терміни;
- 4) самостійність, ініціатива практиканта, його творчий підхід до роботи;
- 5) своєчасність і якість представлення звітній документації.

Оцінка результатів практики витікає з особливостей діяльності студентів і виявляє характер їх відношення до майбутньої професійної діяльності.