Практика является обязательным разделом ОПОП и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

**Учебная практика:**

Практика УП.01 «Особенности организации документационного обеспечения управления и функционирования организации», 1неделя, проводится рассредоточенно, ПМ. 01.Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Практика УП 02. «Особенности организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации», 1 неделя, проводится рассредоточенно, ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Практика УП.03. «Организация и технология работы секретаря», 1 неделя, рассредоточенно, ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих. 26353 Секретарь-машинистка.

**Производственная практика (по профилю специальности):**

Практика ПП.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», 1неделя, проводится рассредоточенно, ПМ. 01.Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

 Практика ПП 02. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации», 1 неделя, проводится рассредоточено, ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Практика ПП.03. «Организация и технология работы секретаря», 1 неделя, рассредоточенно, ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих. 26353 Секретарь-машинистка.

Производственная практика (преддипломная) – 4 недели, проводится концентрированно.