**Тема: Использование Microsoft To Do для планирования работы над заданиями практики**

**1. Цель работы**

Целью является исследование одного из инструментов управления личным временем, его возможностей в контексте тайм-менеджмента и применение для планирования выполнения заданий учебной практики.

**2. Выбранный инструмент**

В качестве такого инструмента выбран Microsoft To Do — кроссплатформенное приложение для планирования задач.

**2.1 Возможности Microsoft To Do:**

* создание отдельных списков задач (например, «Учебная практика»);
* добавление подзадач, описаний, сроков и напоминаний;
* назначение приоритетов («Важно»);
* интеграция с Outlook/Office 365;
* напоминания и ежедневное расписание «Мой день»;
* синхронизация между устройствами (ПК, телефон).

**3. Планирование заданий практики**

Для организации работы был создан список «Практика — 2 курс». В нём каждое задание отражено как отдельная задача:

1. Подготовка обзора IDE (PyCharm).
2. Загрузка конспекта в GitHub-репозиторий.
3. Разработка скрипта для автоматизации установки ПО.
4. Анализ АРМ специалиста + руководство пользователя (Jira).
5. Анализ инструмента тайм-менеджмента.

Пример структуры в To Do:

* Задача: «📌 Обзор PyCharm»
  + Подзадачи: написать текст → оформить → выложить в GitHub.
* Задача: «📌 Скрипт установки ПО»
  + Подзадачи: составить список программ → подготовить BAT → протестировать.
* Задача: «📌 Jira — руководство пользователя»
  + Подзадачи: описать функционал → оформить вывод.

⚡ Сроки к каждой задаче были выставлены согласно дедлайну практики.

**4. Результаты использования**

Достоинства Microsoft To Do:

* 🎯 минимализм и простота интерфейса;
* 🔔 напоминания о сроках (push-уведомления и e-mail);
* 📱 возможность отмечать выполнение задач со смартфона;
* 🔄 синхронизация с календарем Outlook и почтой (полезно, если практика в рамках Office 365).

Недостатки:

* Ограниченные функции по аналитике времени (нет диаграмм Ганта, трекеров времени);
* Менее удобно для командной работы (по сравнению с Trello, Jira).

**5. Оценка удобства и эффективности**

Применение Microsoft To Do позволило:

* заранее спланировать все задания;
* видеть «картину целиком» и не пропустить ни одно требование отчёта;
* контролировать сроки выполнения по напоминаниям;
* дисциплинировать рабочий процесс (видно, что отмечено как «сделано», что ещё «в работе»).

Эффективность: высокая — инструмент интуитивный и отлично подходит для личного тайм-менеджмента.

**6. Вывод**

Microsoft To Do — удобное, простое и бесплатное средство для личного планирования задач студента. Для учёбы оно подходит практически идеально: есть напоминания, синхронизация и возможность разделять задания на подэтапы. Для сложного управления проектами лучше использовать Jira, Trello или GitLab, но для планирования учебной практики To Do полностью закрыл задачу.