

Предметная область: Управление проектами

Программное обеспечение: Jira (Atlassian)

1. Введение

Jira — это веб-платформа для управления проектами и задачами, широко используемая в разработке ПО и других сферах. Позволяет создавать задачи, отслеживать прогресс, управлять ролями участников и визуализировать процессы разработки через доски Kanban и Scrum.

Основные возможности:

- Создание и отслеживание задач и подзадач.
 - Управление проектами в Agile и Waterfall методологиях.
 - Ведение документации и интеграция с Confluence.
 - Аналитика и отчёты о прогрессе.
 - Настройка ролей и прав участников.
-

2. Начало работы

2.1 Регистрация и вход

1. Перейти на <https://www.atlassian.com/software/jira>.
2. Создать аккаунт Atlassian (Email + пароль).
3. Войти в Jira через веб-браузер.

Примечание: Можно использовать мобильное приложение Jira (iOS/Android) для отслеживания задач на ходу.

2.2 Создание проекта

1. Нажать **“Create project”**.
2. Выбрать шаблон проекта:
 - Scrum (для спринтов и итеративной разработки)

- Kanban (для непрерывного потока задач)

3. Указать:

- Название проекта
- Ключ проекта (короткая аббревиатура для задач)
- Тип доски (Kanban/Scrum)

4. Нажать “**Create**”.

3. Управление задачами

3.1 Создание задачи (Issue)

1. Внутри проекта нажать “**Create**”.
2. Заполнить поля:
 - **Summary** — краткое название задачи.
 - **Description** — подробное описание.
 - **Issue Type** — Task, Story, Bug, Epic.
 - **Assignee** — назначение исполнителя.
 - **Priority** — уровень важности.
 - **Due Date** — срок выполнения.
3. Нажать “**Create**”.

3.2 Отслеживание задач

- **Доска Kanban/Scrum**: задачи отображаются по статусу (To Do, In Progress, Done).
- **Фильтры и поиск**: по исполнителю, приоритету, срокам.
- **Подзадачи**: для разделения крупной задачи на части.

3.3 Работа с задачей

- Комментарии и обсуждения.
 - Прикрепление файлов.
 - История изменений (кто и когда изменял задачу).
-

4. Создание документации

- Использование **Confluence** для хранения документации.
 - Привязка документов к задачам в Jira.
 - Поддержка форматов: PDF, DOCX, изображения.
 - Совместное редактирование с правами доступа.
-

5. Управление ролями и правами

Роль	Возможности
Admin	Полный доступ, настройка проекта, управление пользователями
Project Manager	Создание/редактирование задач, управление спринтами
Developer	Работа над задачами, комментирование, добавление файлов
Stakeholder	Просмотр задач, отчётов, участие в обсуждениях

Примечание: Администратор проекта назначает роли участникам через раздел **Project Settings** → **Users and Roles**.

6. Отчёты и аналитика

- **Burn-down chart** — оставшийся объём работы в спринте.
- **Burn-up chart** — прогресс выполнения задач.
- **Velocity chart** — скорость команды по спринтам.
- **Cumulative Flow Diagram** — визуализация задач по статусам.
- **Отчёты по эпикам** — прогресс по крупным блокам задач.

Пример:

На доске Scrum видно, сколько задач в To Do, In Progress и Done. Burn-down диаграмма показывает, насколько команда успевает закрывать задачи за спринт.

7. Настройка рабочего пространства

- **Dashboard:** персональные виджеты, фильтры задач, диаграммы.

- **Notifications:** настройка уведомлений по email и через мобильное приложение.
 - **Интеграции:** Slack, Teams, GitHub, Confluence.
 - **Темы и оформление доски:** изменение цветов, колонок, форматов отображения.
-

8. Советы и рекомендации

- Разделяй задачи на подзадачи для удобного отслеживания.
- Используй эпики для крупных блоков проекта.
- Настраивай уведомления, чтобы не пропускать изменения.
- Регулярно обновляй статус задач, чтобы отчёты были актуальны.
- Обучай участников работе с Jira перед началом проекта.