

## Задания к практическому занятию № 6

### Задание 1.

Составьте укрупненный план вашего проекта с указанием сроков выполнения и основных результатов в виде матрицы RACI.

Матрица RACI представляет собой таблицу: по вертикали выписывают задачи проекта, по горизонтали — исполнителей. На пересечении задач и исполнителей ставят буквы, которые обозначают роли в проекте и степень ответственности. Из этих букв состоит аббревиатура RACI:

**R (responsible)** — исполнитель задачи или подзадачи проекта. Тот, кто самостоятельно выполняет все работы в рамках задачи. Если задача масштабная, у неё может быть несколько исполнителей. Однако эффективнее разбить её на подзадачи и назначить исполнителей для каждой из них.

**A (accountable)** — ответственный за всю задачу. Участник с этой ролью несёт ответственность за то, чтобы задачу завершили в срок, но не обязательно выполняет её сам. Часто А-участники назначают задачи и подзадачи R-участникам. Важно, чтобы у одной задачи был только один ответственный. При этом сам ответственный может быть одновременно и исполнителем.

**C (consult)** — эксперт, который консультирует команду по вопросам, находящимся в его компетенции. Он не выполняет задачу, но даёт советы и рекомендации, которые помогают выполнить её эффективнее.

**I (informed)** — участник проекта, который должен быть в курсе выполнения задачи. Результат задачи или всего проекта влияет на дальнейшую деятельность I-участников, поэтому им важно следить, что происходит.

#### Пример заполнения матрицы RACI\*

	Исполнитель 1	Исполнитель 2	Исполнитель 3	Исполнитель 4	Исполнитель 5
Задача 1	AR	C	I	I	C
Задача 2	A	R	C	C	C
Задача 3	I	A	R	I	C
Задача 4	I	A	R	I	
Задача 5	I	I	A	C	I

\* Задачи и исполнителей необходимо указать конкретно (формулировка задачи, ФИО участника команды)

### Задание 2.

Составьте диаграмму Ганта, отражающую план работы над вашим проектом:

- определите даты начала и завершения проекта;
- добавьте задачи и подзадачи, укажите ответственных за их выполнение и связи между задачами;
- добавьте вехи.

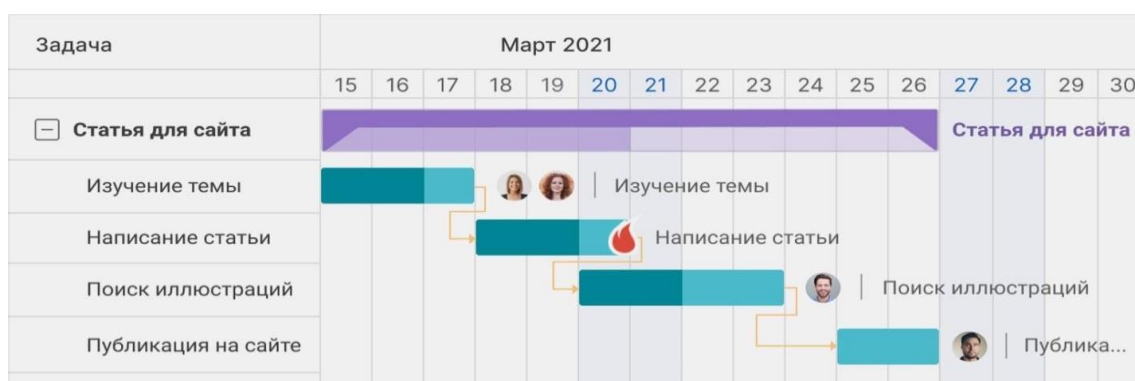
Диаграмма Ганта — это визуальное представление графика работ, построенное согласно плану проекта. На ней отражены задачи и последовательность их выполнения. График работ состоит из ряда

отрезков, размещённых вдоль временной оси. Каждый из них соответствует отдельной задаче или подзадаче. Начало и конец отрезка соответствуют моменту начала и завершения работы по задаче. Длина отрезка — продолжительность работ.

Диаграмма Ганта нужна, чтобы наглядно представить все этапы работы. Она показывает:

- задачи, включённые в проект;
- их продолжительность;
- даты начала и окончания проекта;
- время, которое занимает каждая задача;
- исполнителей, работающих над задачами;
- способы объединения задач.

Всё это позволяет оценить все ресурсы и взаимосвязи задач, а значит, запланировать работу так, чтобы не пришлось глобально пересматривать подход, менять команду или инструменты. Строить диаграмму Ганта можно на бумаге или в специализированных онлайн-сервисах.



Определение временных рамок — первый шаг. Диаграмма Ганта — это визуализация хронологии проекта. На первом этапе назначают даты начала и завершения проекта — их размещают в начале и в конце графика.

График состоит из столбцов: это могут быть часы, дни, недели в зависимости от продолжительности проекта. Задачи размещают в столбцах в соответствии с тем, когда над ними будут работать.

Проект разбивают на задачи и подзадачи. Для каждой из них назначают даты начала и завершения. Потом задачи размещают на графике. Сразу можно назначить ответственных за выполнение задач.

Некоторые задачи невозможно начать без выполнения других. Например, нельзя начать тестирование приложения, если оно не готово. Связи между задачами на диаграмме Ганта чаще всего отмечают стрелками.

Потом на диаграмму добавляют вехи. Это даты, контрольные точки, обозначающие завершение больших частей работы. Вехи показывают, какие задачи нужно завершить к контрольным точкам, и помогают расставить приоритеты.

### Задание 3.

1. Организуйте работу над проектом в течение ноября в формате SCRUM-спринтов (не менее двух).
2. По результатам работы оформите отчет, в котором должны быть отражены следующие моменты:
  - Каким образом было организовано планирование спринтов?
  - Что включал в себя бэклог спринтов?
  - Как проводились ежедневные летучки (SCRUM-совещания)?
  - Какие выводы были сделаны в результате обзора итогов спринта и проведения ретроспективы спринта?

*Scrum* — это методика, помогающая командам вести совместную работу. Команда проекта должна извлекать уроки из полученного опыта, осваивать принципы самоорганизации, работая над решением проблемы, и анализировать свои успехи и провалы, чтобы постоянно совершенствоваться.

Спринт — это короткий временной интервал, в течение которого scrum-команда выполняет заданный объем работы. Продукт разрабатывается в ходе нескольких итераций с фиксированной продолжительностью, которые называются спринтами и разбивают большие сложные проекты на небольшие задачи.

Планирование спринта — это мероприятие, в рамках которого определяется объем работы на следующий спринт и критерии выполнения этой работы. Бэклог спринта — это список рабочих задач или пользовательских историй, отобранных командой для реализации в текущем спринте.

Ежедневное Scrum-совещание (летучка) — это очень короткое ежедневное собрание, которое для удобства проводится в одно и то же время (обычно утром) и в одном и том же месте. Многие команды стараются уложиться в 15 минут, однако это лишь рекомендация. Ежедневное Scrum-совещание проводится, чтобы каждый участник команды был в курсе происходящего, не отклонялся от цели и получал план работы на ближайшие 24 часа. Чаще всего в рамках летучки каждому участнику команды предлагается ответить на следующие три вопроса, связанные с достижением цели спринта:

- Что мне удалось сделать вчера?
- Что я планирую сделать сегодня?
- Может ли мне что-то помешать?

Заключительным мероприятием в рамках спринта является *ретроспектива*. Ретроспектива спринта проводится, чтобы команда зафиксировала и обсудила все успехи и неудачи спринта, проекта, участников и их взаимоотношений, инструментов или даже определенных собраний. Цель ретроспективы — создать условия, чтобы команда могла уделить внимание всему, что удалось и что нужно улучшить в следующий раз, и не заикливалась на неудачах.