

Инструкция по самоархивированию статей

Некоторые функции имеют ограниченный доступ, например передача материалов в архив. Для этого требуется прохождение авторизации. Все пользователи, которые будут вносить данные, должны зарегистрироваться.

Регистрация состоит из трех шагов:

- 1) указание своей электронной почты в пункте **«Мій архів матеріалів»**, нажав на ссылку **«Новий користувач? Зареєструйтеся!»** После ввода электронной почты необходимо нажать **«Зареєструватися»**;
- 2) на электронную почту приходит письмо со специальным URL. После перехода по URL необходимо заполнить дополнительную информацию;
- 3) написать письмо администратору архива (inf@library.dgtu.donetsk.ua – Ковалевская Ярослава Валентиновна) с просьбой предоставить права на интересующую коллекцию/фонд.

Внесение материалов в архив

Если вы авторизованный пользователь и имеете права на внесение данных в архив, то у Вас есть своя страница. Перейти на эту страницу можно нажав **«Мій архів матеріалів»** на главной странице архива (рис. 1).

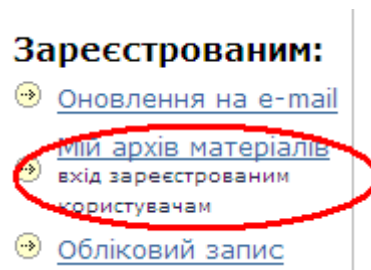


рис. 1 – Ссылка на страницу «Мой архив материалов»

Для продолжения работы в диалоговом окне «Вхід в архів електронних ресурсів» необходимо ввести свою электронную почту и пароль (рис. 2).

[Новий користувач? Зареєструйтеся!](#)

Будь ласка, введіть Вашу адресу електронної пошти та пароль.

Адреса електронної пошти:

Пароль:

[Ви забули пароль?](#)

рис. 2 – Вход на персональную страницу

На своей странице Вы можете (рис. 3):

- посмотреть список документов, которые находятся в стадии передачи в архив (документы в области **«Незавершені відправки матеріалів»**) – тут Вы можете продолжить их внесение (кнопка **«Відкрити»**) либо удалить (кнопка **«Вилучити»**);
- посмотреть список всех документов, внесенных Вами ранее в репозиторий (кнопка **«Проглянути прийняті матеріали»**);
- начать новое внесение документа (кнопка **«Відправити новий матеріал»**);
- посмотреть Ваши подписки.

[Подивитися Ваші підписки](#)

рис. 3 – Страница пользователя

Существует две возможности внесения материалов в архив:

- Первая состоит в том, что Вы открываете свою страницу и нажимаете кнопку **«Відправити новий матеріал»**. После этого открывается страница **Відправка матеріалу: виберіть зібрання** (рис. 4), где можно выбрать коллекции, в которые пользователь имеет право вносить материал.

Відправка матеріалу: виберіть зібрання

З наведеного нижче списку виберіть зібрання, у яке Ви бажаєте відправити матеріал, потім натисніть "Далі". [Докладна довідка...](#)

Зібрання

Далі >

Відміна

рис. 4 – Процедура внесення документа

Из списка коллекций необходимо выбрать ту, куда планируется занесение данных. Нажмите кнопку «Далі» для продолжения или «Відміна», щоб прекратить внесение статьи.

- Внести материал можно и другим способом. Необходимо выбрать свою коллекцию в иерархичном списке на главной странице архива, после нажатия на «**Фонди та зібрання**» (рис. 5).

[eaDonNTU](#) >

Фонди та зібрання

Нижче показаний список фондів, підфондів та зібрань. Натисніть на назву, щоб перейти на домівку фонду або зібрання.

- [Автомобільно-дорожний інститут](#)
- [Електротехнічний факультет](#)
- [Інститут гірництва та геології](#)
 - [Гірничний факультет](#)
 - [Історії та права](#)
 - [Обогащение полезных ископаемых](#)
 - [Конференции](#)
 - [Монографии](#)
 - [Учебные пособия](#)
 - [Охрони праці и аерології](#)
 - [Розробка родовищ корисних копалин](#)
 - [Строительство шахт и подземных сооружений](#)
 - [Управление производством](#)
 - [Конференции](#)
 - [Монографии](#)
 - [Учебные пособия](#)
 - [Гірнично-геологічний факультет](#)

рис. 5 – Иерархия фондов и коллекций архива

Клацнув на название нужной коллекции, мы попадаем на главную страницу коллекции, которая содержит следующую информацию (рис. 6):

В левом верхнем углу находится полный путь от главной страницы к этой. Все цепочки этого пути являются ссылками, поэтому имеется возможность вернуться на любой уровень иерархичной структуры.

- Список новых материалов (справа на панели в углу);
- Название коллекции;
- Панель для поиска и просмотра документов в коллекции;
- Кнопки управления **Відправити ще у це зібрання** и **Підписатися** на получение новостей.

Чтоб внести материал необходимо нажать **Відправити ще у це зібрання**.

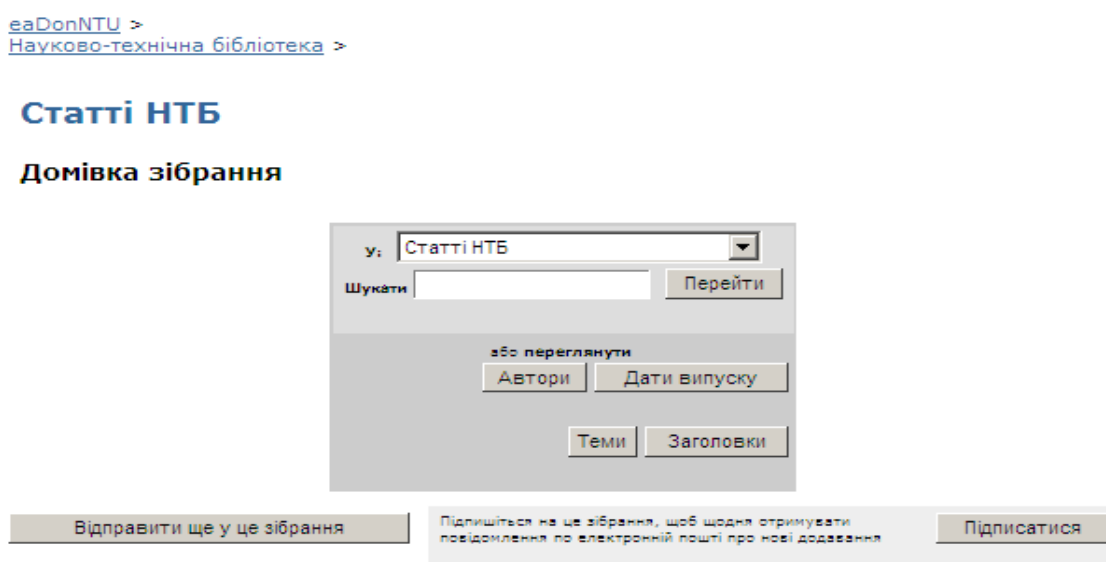


рис. 6 – Главная страница коллекции

Процедура внесение статей в репозиторий

В верхней части страницы расположены 7 овальных кнопок: **Опис**, **Опис**, **Опис**, **Файли**, **Перевірка**, **Ліцензія**, **Виконано**. В процессе внесения работ кнопки меняют свой цвет. Текущая кнопка красного цвета. В процессе занесения документа можно использовать эти кнопки для перемещения вперед и назад. При перемещении вперед/назад введенная информация не теряется.

Шаг 1. Описание общих характеристик

На этом шаге дается ответ на три вопроса (рис. 7):

- **Матеріал має більш за одну назву (наприклад, на різних мовах).** Иногда статья имеет название на другом языке. Если это так, то поставьте галочку.
- **Матеріал публікувався або розповсюджувався раніше.** Для нового документа, который ранее не публиковался, дата его выпуска определяется системой. Для опубликованных ранее документов – поставьте галочку. В этом случае Вам будет предложена форма, в которой Вы сможете внести дополнительную информацию относительно публикации.
- **Матеріал включає більше одного файлу.** Если документ состоит более чем из одного файла, необходимо отметить флажок (статья, презентация, рисунки).

Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс

Будь ласка, виберіть твердження, які застосовні до даного матеріалу [Докладна довідка...](#)

☐	Матеріал має більш за одну назву (наприклад, на різних мовах)
☐	Матеріал публікувався або розповсюджувався раніше
☐	Матеріал включає більше одного файлу

Далі > Відміна & Зберегти

Рис. 7 - Описание общих характеристик

Если хоть в одном из вопросов Вы установили флажок, то Вам будет предоставлена измененная форма, для заполнения дополнительной информации. В противном случае Вам предоставлена обычная форма.

Нажмите «Далі» для продолжения работы или «Відміна&Зберегти» для приостановки занесения документа.

Шаг 2. Описание основных характеристик

На этой странице предоставляется возможность описать все основные характеристики материала (рис. 8). Справа от некоторых полей находится кнопка «Додати ще». Если нажать на неё, то появляется аналогичное поле для занесения данных.

Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс

Будь ласка, заповніть інформацію про Ваш матеріал. У більшості браузерів Ви можете використовувати клавішу [Tab] для переходу на наступне поле введення чи (якщо фокус вже на кнопці, то натиснути можна клавішею [Space]), щоб уникнути використання кожного разу кнопки миші. [\(Докладна довідка...\)](#)

Enter the names of the authors of this item below.
Прізвище, наприклад, Дорошенко Ім'я та по батькові, наприклад, Петро Петрович

Authors

Enter the main title of the item.

Title

Enter the series and number assigned to this item by your community.
Назва серії Номер статті або звіту

Series/Report No.

If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes below.

Identifiers

Select the type(s) of content of the item. To select more than one value in the list, you may have to hold down the "CTRL" or "Shift" key.

Type

Animation
Article
Book
Book chapter
Dataset
Learning Object

Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list below, please select 'Other'. If the content does not really have a language (for example, if it is a dataset or an image) please see

Language

рис. 8 - Описание основных характеристик

Автор. Фамилия, имя, отчество автора. Вместо полного имени и отчества можно вводить только инициалы с точками в конце. Если Вы хотите, чтобы Ваша фамилия индексировалась на других языках, нажмите кнопку «Додати ще» и внесите свою фамилию и инициалы на английском (украинском) языке.

Название. Полное официальное название документа. Все документы в архиве должны иметь полное название. Аббревиатуры рекомендуется вносить большими буквами.

Другое название. (Это поле появляется, если только было указано, что документ имеет другое название). Если статья имеет название на другом языке, можно ввести его здесь. Может быть несколько других названий. Для добавления еще одного нажмите кнопку «Додати ще».

Дата публикации. (Это поле появляется лишь в случае, когда указано что документ публиковался ранее). Если документ был опубликован ранее – поставьте дату публикации.

Издатель. (Это поле появляется лишь в случае, когда указано что документ публиковался ранее). Указывается издатель Вашей статьи, например «ДонНТУ» для публикаций в сборниках научных трудов ДонНТУ.

Описание. (Это поле появляется лишь в случае, когда указано что документ публиковался ранее). Здесь указывается библиографическое описание документа, например «Ткаченко В.Н., Воропаева В.Я., Парфенюк А.С. Компьютерная система управления процессом коксования угля // Наукові праці Донецького національного технічного університету. Серія: Обчислювальна техніка та автоматизація. Випуск 64. - Донецьк-2003. С. 123-128».

Серия/отчет. Некоторые коллекции могут быть сериями. Если Ваша коллекция попадает под какую-то категорию, то в поле *Назва серії* должно стоять имя этой категории, которое не меняется, а заполняется только поле *Номер статті або звіту*.

Обычно эти поля не заполняются для описания статей, поэтому оставьте их пустыми.

Идентификатор. Если Вы знаете уникальный идентификатор или код, который идентифицирует документ, то можно ввести его тут. Кладите на стрелке справа и выберите один из вариантов.

Тип ресурса. Укажите, к какому типу относится Ваш материал – статья, презентация, анимация и т.д. Для выбора более одного значения из списка нажмите клавишу *Ctrl* или *Shift*.

Язык. Выберите язык содержимого Вашего документа. Если не подходит язык по умолчанию (английский), разверните список по стрелке и для русского или украинского выберите «другой».

Нажмите «Далі» для продолжения работы или «Відміна&Зберігти» для приостановки занесения документа.

Шаг 3. Внесение дополнительных полей описания

Страница содержит четыре поля (рис. 9):

Опис Опис Опис Файли Перевірка Ліцензія Виконано

Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс

Будь ласка, заповніть наступну інформацію щодо Вашого матеріалу. ([Докладна довідка...](#))

Subject Keywords Enter appropriate subject keywords or phrases below. Додати ще

Abstract Enter the abstract of the item below.

Sponsors Enter the names of any sponsors and/or funding codes in the box below.

Description Enter any other description or comments in this box.

< Назад Далі > Відміна & Зберегти

рис. 9 - Дополнительные поля описания

Ключевые слова. Поле предназначено для ввода ключевых слов на нескольких языках. Обязательным является внесение слов на английском языке.

Аннотация. Можно скопировать и вставить аннотацию из статьи или набрать его вручную. Настоятельно рекомендуется вносить аннотацию для расширения возможностей поиска.

Спонсоры. Если статья создана при спонсорской поддержке, есть возможность указать сведения про спонсоров.

Описание. Обязательно заполнять это поле аннотацией или рефератом на английском языке для улучшения поиска документа.

Нажмите «Далі» для продолжения работы или «Відміна&Зберегти» для приостановки занесения документа.

Шаг 4. Файлы – все материалы в формате pdf

На этом шаге происходит загрузка файлов статьи (рис. 10). Загрузка файла состоит из следующих этапов:

- выбор файла на диске;
- выбор формата файла;
- загрузка дополнительных файлов

- просмотр загруженных файлов и их корректировка при необходимости.

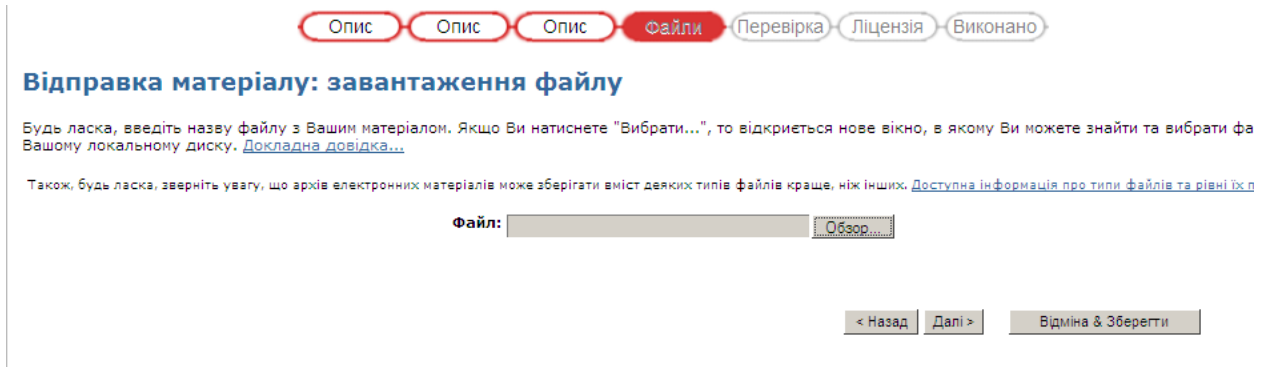


рис. 10 – Загрузка файла

Выбор файла на диске. Два способа указать имя файла, который дальше будет загружаться. Ввести полный путь и имя файла в поле и потом нажать кнопку «Далі» (рис. 11) или нажать кнопку «Обзор» (рис. 12). При этом открывается окно просмотра вашего диска. Вы можете передвигаться по каталогам и папкам для поиска нужного файла. Двойной щелчок на имени файла загрузит его в поле.

Нажмите «Далі» для продолжения работы или «Відміна&Зберігти» для приостановки занесения документа.

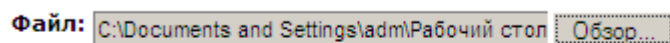


рис. 11 – Файл, который должен быть загружен

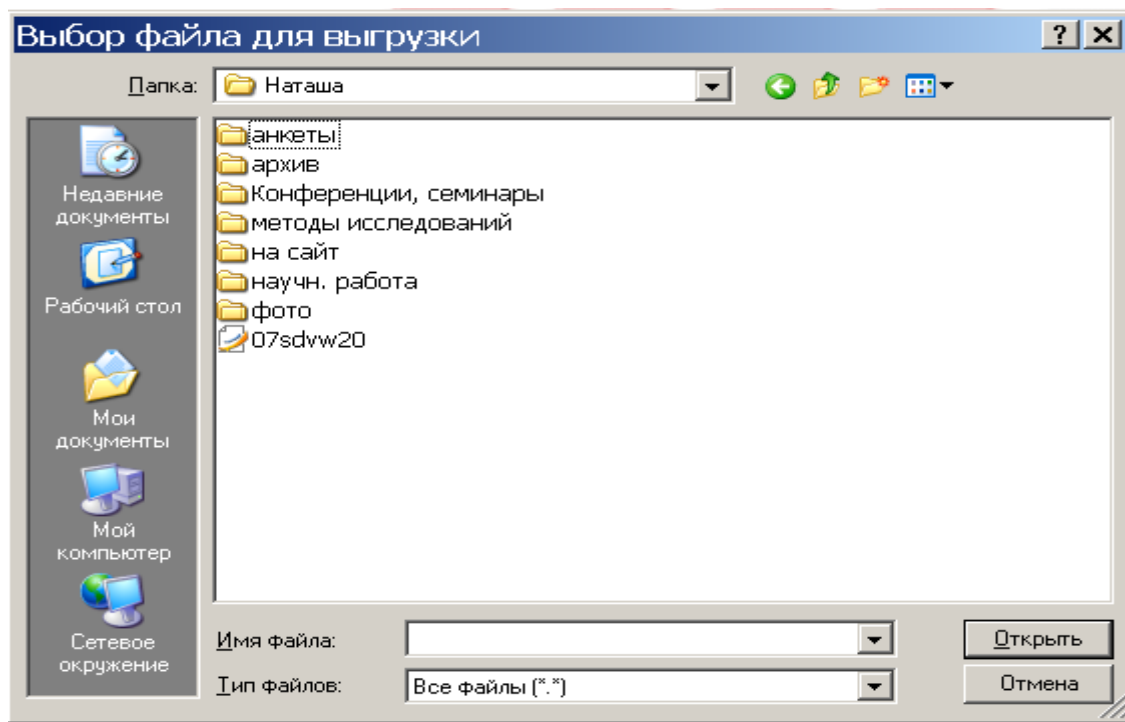


рис. 12 – Окно поиска файла

Выбор формата файла. При нажатии кнопки «Далі» происходит загрузка указанного файла. Чтоб хранить файл в архиве и предоставлять доступ к нему система должна определить его формат. Если система не распознает формат автоматически, то появляется страница Выберите формат файла. Если формат выбранного файла присутствует в списке, то выберите его и нажмите кнопку «Внести». Если формат отсутствует, то выберите в списке вариант **Потрібного формату немає в списку**, потом опишите формат у текстовом поле, расположенном снизу. Обязательно укажите программу, при помощи которой был создан файл и её версию.

Просмотр загруженного файла. После загрузки файла открывается страница с информацией об этом файле, чтоб проверить его правильность (рис. 13).

Відправка матеріалу: файл успішно завантажено

Ваш файл був успішно завантажений.

Тут показані відомості про завантажені Вами файли. Будь ласка, перевірте ці відомості перед тим, як перейти до наступного кроку. [Докладна довідка...](#)

Файл	Розмір	Формат файлу
rezume.doc	25,088 байт	Microsoft Word (відомий)

Клацніть тут, якщо це невірний формат

Клацніть тут, якщо це невірний файл

Ви можете перевірити коректність завантаження файлів таким чином:

- Клацніть на імені файлу вище. Це почне завантаження файлу в новому вікні браузера і Ви зможете перевірити його вміст.
- Система може обчислити контрольну суму, яку Ви можете перевірити. [Клацніть тут для додаткової інформації.](#)

показати контрольні суми

< Назад

Далі >

Відміна & Зберегти

рис. 13 – Информация о загруженном файле

Два способа проверить в правильности файла:

- клацнуть на имени файла – он начнет загружаться в новом окне, поэтому можно проверить его содержимое;
- сравнить контрольную сумму, которая указана здесь с контрольной суммой, посчитанной Вами.

Если Вы обнаружили, что был загружен неправильный файл, то нажмите кнопку **Клацніть тут, якщо це невірний файл**. При этом Вы вернетесь на страницу загрузки файла. Если не правильный формат файла нажмите кнопку **Клацніть тут, якщо це невірний формат**. При это Вы вернетесь на страницу выбора формата файла.

Нажмите «Далі» для продолжения работы или «Відміна&Зберігти» для приостановки занесения документа.

Загрузка дополнительных файлов. В этом случае страница просмотра загруженных файлов несколько изменится (рис. 14). Если Вы загружаете более одного файла, нажмите кнопку **Додати ще один файл** (она появляется, если на первой странице Вы указали, что документ состоит из нескольких файлов). После загрузки всех файлов и проверки их правильности нажмите кнопку «Далі».

Опис Опис Опис **Файли** Перевірка Ліцензія Виконано

Відправка матеріалу: завантажені файли

Таблиця, наведена нижче, показує список завантажених Вами файлів для цього матеріалу. [Докладна довідка...](#)

Основний файл	Файл	Розмір	Опис	Формат файлу	
О	rezume.doc	25088 bytes	Відсутнє Змінити	Microsoft Word (Відомий) Змінити	Вилучити

Ви можете перевірити коректність завантаження файлів таким чином:

- Клацніть на імені файлу вище. Це почне завантаження файлу в новому вікні браузера і Ви зможете перевірити його вміст.
- Система може обчислити контрольну суму, яку Ви можете перевірити. [Клацніть тут для додаткової інформації.](#) Показати контрольні суми

Додати ще один файл

< Назад Далі > Відміна & Зберегти

Рис. 14 - Загрузка дополнительных файлов

Шаг 5 Проверка внесенной информации.

Эта страница позволяет проанализировать информацию, введеную Вами для описания документа (рис. 15). Внимательно проверьте правильность всех данных. Для редактирования информации нажмите на соответствующей кнопке справа для перехода на необходимую страницу описания документа.

Відправка матеріалу: перевірка ресурсу

Ще не все, але вже близько!

Будь ласка, потратьте пару хвилин для перевірки відправлених Вами відомостей. Якщо щось невірно, будь ласка, поверніться назад та виправте це, використав кнопки "Виправити" або клацнувши по рядку прогресу зверху сторінки. [Докладна довідка...](#)

Якщо все гаразд, натисніть, будь ласка, кнопку "Далі" знизу сторінки.

Ви можете безпечно перевірити завантажені Вами файли - буде відкрито нове вікно для їх відображення.

Матеріал має більше одної назви: Ні		
Раніше опублікований матеріал: Ні		
Матеріал включає більше одного файлу: Так		Виправити
Authors	Відсутнє	
Title	11	
Series/Report No.	Відсутнє	
Identifiers	Відсутнє	Виправити
Type	Відсутнє	
Language	Відсутнє	
Subject Keywords	Відсутнє	
Abstract	Відсутнє	
Sponsors	Відсутнє	Виправити
Description	Відсутнє	
Завантажені файли: rezume.doc - Microsoft Word (Відомий)		Додати або вилучити файл

< Назад Далі > Відміна & Зберегти

рис. 15 - Проверка внесенной информации

Нажмите «Далі» для продолжения работы или «Відміна&Зберігти» для приостановки занесения документа.

Шаг 6. Подтверждение лицензии

Прежде, чем документ попадет в архив надо убедиться в том, что пользователь согласен с лицензией (рис. 16). Внимательно прочитайте лицензию.

Университет использует оригинальную лицензию «неисключительных прав на использование произведения», поставляемую вместе с программным обеспечением.

Опис Опис Опис Файли Перевірка **Ліцензії** Виконано

Це останній крок: щоб архів електронних матеріалів міг робити копії, перетворювати та поширювати Ваш матеріал у всьому світі, необхідна Ваша згода з наступними положеннями. Будь ласка, прочитайте положення цієї ліцензії та клацніть по одній з кнопок знизу сторінки. Натисненням на кнопку "Я даю згоду на цю ліцензію" підтверджуєте згоду з положеннями ліцензії. [Докладна довідка...](#)

Незгода з ліцензією не вилучить Ваш матеріал. Ваш матеріал залишиться на Вашій сторінці "Мій архів електронних матеріалів". Потім Ви зможете або вилучити матеріал з системи або погодитися з ліцензією після з'ясування Ваших питань та сумнівів.

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE
This sample license is provided for informational purposes only.

NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

рис. 16 - Подтверждение лицензии

Шаг 7. Завершение процедуры внесения документа

После завершения всех этапов внесения документа на этой странице Вам предоставляется выбор: либо продолжить внесение документов (кнопка «Відправите ще у це зібрання»), либо перейти на страницу Вашей библиотеки «Перейти на сторінку "Мій архів електронних матеріалів"» (рис. 17). Как только материал будет включен в архив, Вам на электронную почту приходит письмо. Также Вы можете проверить состояние документа на странице Мій архів матеріалів.

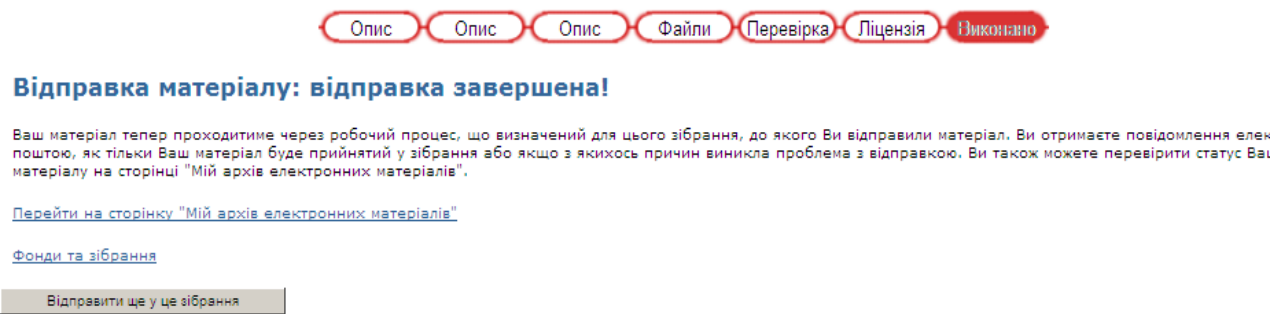


рис. 17 - Завершение процедуры внесения документа

Прекратити или временно отложить внесение документа

На любом шаге занесения документа Вы можете прекратить или временно отложить его занесения (рис. 18). Для этого необходимо на одном из шагов нажать «Відміна&Зберігти» для открытия диалогового окна **Скасування чи збереження матеріалу**.

На выбор предлагается 3 действия:

- Продолжить занесение материала (**Продовжити відправку матеріалу**);
- Прекратить текущее занесение (**Вилучити матеріал**);
- Сохранить материал для дальнейшего занесения (**Зберігти матеріал, я попрацюю з ним пізніше**).

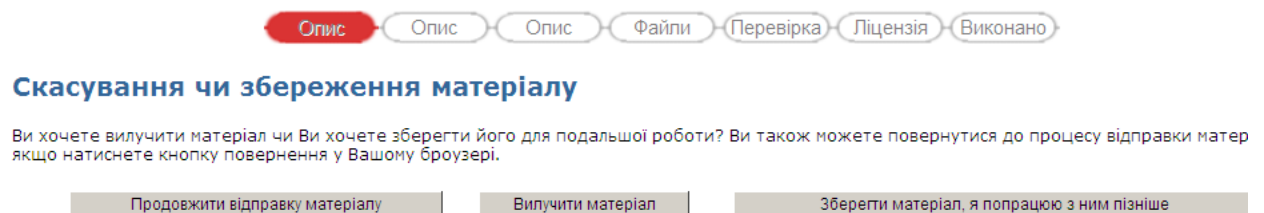


рис. 18 - Прекращение или временно отложение внесения документа

Прекращение внесения документа. В случае если пользователь не хочет продолжать внесение документа необходимо нажать **Вилучити матеріал** (рис. 19). При этом пользователь получает сообщение **Відправка матеріалу скасована** и переходит на домашнюю страницу, нажав на ссылку «Перейти на сторінку "Мій архів електронних матеріалів"».

Відправка матеріалу скасована

Відправка Вашого матеріалу була скасована і матеріал повністю вилучено.

[Перейти на сторінку "Мій архів електронних ресурсів"](#)

рис. 19 - Прекращение внесения документа

Отложение внесения документа. Если Вы хотите временно прекратить занесение документа, необходимо нажать **Зберігти матеріал, я попрацюю з ним пізніше**, при этом появится сообщение **Матеріал збережено** (рис. 20).

Матеріал збережено

Стан Вашого матеріалу збережений та відправка може бути завершена пізніше. Ви можете продовжити відправку перейшовши на сторінку архів електронних матеріалів та клацнувши на відповідній кнопці "Продовжити".

[Перейти на сторінку "Мій архів електронних ресурсів"](#)

рис. 20 - Отложение внесения документа

Продолжения внесения ранее отложенных документов

Вы можете в любой момент просмотреть список отложенных документов и продолжить внесение одного из них. Для этого необходимо перейти на страницу **Мій архів електронних матеріалів**.

В нижней части страницы содержится список **Незавершені відправки матеріалів**. Вы можете (рис. 21):

- удалить отложенный документ (кнопка **Вилучити**);
- открыть ранее внесенный документ (кнопка **Відкрити**)

Мій архів електронних ресурсів: Natalya Tkachenko

Відправити новий матеріал

Проглянути прийняті матеріали

[Подивитися Ваші підписки](#)

Незавершені відправки матеріалів

Ця секція призначена для продовження початих Вами відправок матеріалів.

	Відправив	Назва	Зібрання	
Відкрити	Natalya Tkachenko	Безіменний	Статті НТБ	Вилучити

рис. 21 – Список отложенных документов

При нажатии на кнопку **Відкрити** Вы можете (рис. 22):

- продовжити внесення документа. Для цього натисніть кнопку **Редагувати**. При цьому відкривається вікно першого етапу внесення документа.
- переглянути результати внесення (що було зроблено раніше). Для цього необхідно натиснути **Переглянути** (рис. 23). При цьому відкривається сторінка, на якій можна переглянути інформацію, яка була введена. Натиснувши на кнопку **Повернутися в робочу область**, Ви повернетеся на попередню сторінку. Кнопка **Показати повний опис матеріалу** надає можливість переглянути повне описання документа.
- видалити документ. Для цього натисніть кнопку **Вилучити**. Цей відкладений документ буде видалено.

Робоча область матеріалу

Безіменний

[Natalya Tkachenko](#)

Цей матеріал відправляється у збірання: Статті НТБ

Опції	Опис
Редагувати	Відкрити матеріал для редагування та керування файлами
Переглянути	Проглянути матеріал, як він виглядав на етапі відправки.
Вилучити	Вилучити матеріал цілком.

рис. 22 – Дії з відкладеним документом

Поле DC	Значення
dc.contributor.author	Ткаченко, Н.О.
dc.date.issued	2011
dc.title	ДОСВІД СТВОРЕННЯ ВІДКРИТОГО ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУ В ДОНЕЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ ТЕХНІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
dc.type	Article

Представлено до зібрання: [Статті НТБ](#)

Файли цього матеріалу:

Немає файлів, що асоціюються з цим матеріалом.

[Показати базовий опис матеріалу](#)[Повернутися в робочу область](#)

рис. 23 – Просмотр ранее внесенных документов

Просмотр внесенных документов

Вы можете в любой момент просмотреть список занесенных документов (рис. 24). Для этого необходимо перейти на страницу **Мій архів електронних матеріалів**. На странице, которая открывается нажмите **Проглянути прийняті матеріали**. При этом открывается страница со списком внесенных Вами документов.

Відправлені Вами матеріали

Нижче перераховані відправлені Вами раніше матеріали, прийняті в архів.

У основному архіві **556** матеріалів, відправлених Вами.

Дата випуску	Назва	Автор(и)
2007	Государство и функциональное распределение совокупного дохода: теории переходного периода	Черемко, О.Г.
2007	Еволюція концептуальних засад традиційної економічної транзитології	Гражевська, Н.І.
2007	Человеческий капитал в трансформационной экономике: институциональный подход	Качула, С.В.; Лебедь, Л.В.; Калмыкова, И.Ю.

рис. 24 - Просмотр внесенных документов