



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

## П Р И К А З

24.03.2014

№

1642/1

Об утверждении инструкции пользователя  
по размещению материалов научно-  
педагогическими работниками в  
репозитории СПбГУ

В соответствии с приказом от 01.08.2013 № 2765/1 «О создании Архива открытого доступа (репозитория) СПбГУ», по результатам деятельности рабочей группы под руководством проректора по научной работе С.П.Туника, созданной упомянутым приказом,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию пользователя по размещению материалов научно-педагогическими работниками в репозитории СПбГУ в соответствии с Приложением к настоящему Приказу.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый проректор  
по учебной и научной работе

И.А.Горлинский

Приложение к приказу  
от 24.03.2014 № 1642/1

## Инструкция пользователя DSpace SPbU Repository

### Оглавление

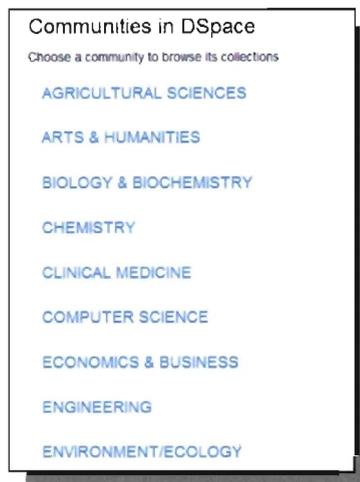
Что такое DSpace? .....	3
Разделы и коллекции DSpace SPbU .....	3
Поиск в DSpace SPbU .....	3
Доступ для авторов в DSpace SPbU .....	6
Добавление записи в DSpace SPbU .....	7
<b>Этап 1. Описание документа (Describe)</b> .....	8
<b>Этап 2. Описание документа (Describe) – продолжение</b> .....	14
<b>Этап 3. Прикрепление файла (Upload a File)</b> .....	16
<b>Этап 4. Проверка данных (Verify Submission)</b> .....	17
<b>Этап 5. Подтверждение лицензии (Distribution License)</b> .....	18
<b>Этап 6. Завершение загрузки (Submission complete)</b> .....	19
Дополнительная информация .....	20
Редактирование информации в DSpace SPbU .....	22

## Что такое DSpace?

DSpace – платформа для институционального репозитория, которая позволяет создавать, распространять и хранить цифровые материалы.

### Разделы и коллекции DSpace SPbU

Архив открытого доступа (репозитория) Санкт-Петербургского государственного университета на платформе DSpace содержит тематические разделы (**Communities**), подразделы (**Sub-Communities**) и коллекции (**Collections**) с различными типами документов.



На главной странице репозитория в разделе **Discover** отражается информация о наиболее часто публикуемых авторах и используемых ключевых словах.

## Поиск в DSpace SPbU

Поиск и просмотр документов доступен всем пользователям (в том числе – без авторизации) по различным параметрам через панель **Browse**:

- По тематическим разделам и коллекциям (**Communities & Collections**);
- По дате публикации (**Issue Date**) в хронологическом или обратном порядке;
- По авторам (**Author**) в алфавитном или обратном порядке;
- По заглавиям (**Titles**) в алфавитном или обратном порядке
- По ключевым словам (**Subjects**).

Посредством активизации поля **Search DSpace** производится контекстный поиск, включая тексты прикрепленных файлов, аннотации и названия публикаций.



Уточняющий поиск в поле **Search DSpace** позволяет сочетать нескольких полей и признаков – по убыванию/возрастанию, количеству результатов на странице, использовать операнды (например, **Contain (Содержит)**, **Equals (Равняется)** и др.). Изменение параметров поиска осуществляется использованием функции **Update**.

**Search**

Search: All of DSpace

for

Add filters:

Use filters to refine the search results

Title  Equals

Results/Page 10 | Sort items by Relevance | In order Descending | Authors/record All |

Для просмотра публикации необходимо выбрать соответствующий заголовок в списке.

 **Research Repository**  
Saint Petersburg State University

Please use this identifier to cite or link to this item: <https://dspace.spbu.ru/handle/12445/761764>

Title: Human resources development practices as a key tool to attract, motivate and retain knowledge workers

Authors: Anisina, Tatiana S.; Kurbanov, Bogdan S.; Sidorova, Tatiana A.; Anisina, T. A.; Kurbanov, B. S.; Gornitskiy, T. A.

Issue Date: 2022

Publisher: Graduate School of Management, Saint Petersburg State University

Series-Report No.: Discussion Paper No. 8-2022

Abstract: Management literature maintains that knowledge workers represent a very specific type of the workforce. Therefore, for knowledge-intensive firms that are built mainly on employment of knowledge workers the knowledge management and human resources management tasks merge into one overarching issue. The crucial characteristics of knowledge workers and specific strategies in managing them and present how these characteristics transform the practices of the human resources management. Based on this analysis we suggest a number of human resources development practices as being, in our view, especially relevant for knowledge workers and able to make a significant contribution to the efficient use of the knowledge workers and of the company in general. Further we demonstrate that these human resources development practices may also contribute positively to some other crucial aspects of the knowledge management – namely, knowledge sharing and systematic capacity development. As a conclusion, we formulate the conditions and hypotheses for the future empirical research.

URI: <https://hdl.handle.net/12445/761764>  
<https://dspace.spbu.ru/handle/12445/761764>

Appears in Collections: Working Papers

File	Description	Size	Format
HRD_2022.pdf		154.22 KB	Adobe PDF

Open full item record

Просмотр записи о публикации осуществляется в двух режимах – краткой и полной версии (**Simple Item Record** и **Full Item Record**). Основной язык представления данных в репозитории – английский.

Поле **Statistics**  предоставляет информацию о посещаемости ресурса, скачивании файлов и количестве просмотров публикации.

Рекомендация публикации другим пользователям предоставляется посредством функции **Recommend this item**:

**Recommended Item: Human resources development practices as a key tool to attract, motivate and retain knowledge workers**

To recommend this item to someone, complete the form below. Fields marked with an \* are required.

Name of recipient:

E-mail of recipient:

Your name:

Your e-mail address:

Personal message:

Записи о документах в репозитории представлены на английском языке с дублированием основных полей на языке оригинала.

## Доступ для авторов в DSpace SPbU

Вы можете работать в качестве автора в системе DSpace SPbU, если хотите:

- Вносить документы и записи о них в коллекции;
- Подписаться на рассылку о новых поступлениях;
- Редактировать Ваш профиль (изменить пароль и другие данные) и информацию о Ваших публикациях.

Вносить данные в DSpace имеют право только аффилированные лица – преподаватели и сотрудники СПбГУ. Для авторизации необходимо войти в раздел [My DSpace](#) и через ссылку для корпоративного доступа [Enter LDAP Netid and Password](#) ввести свой логин и пароль.



Для поиска информации регистрация в DSpace SPbU не требуется.

Подписка на рассылку о новых поступлениях в репозиторий оформляется с использованием услуги RSS-рассылки



Для отзывов о работе репозитория вы воспользуйтесь формой обратной связи:

### [Feedback](#)

По любым вопросам обращайтесь к администратору по адресу: [a.maltsev@spbu.ru](mailto:a.maltsev@spbu.ru)

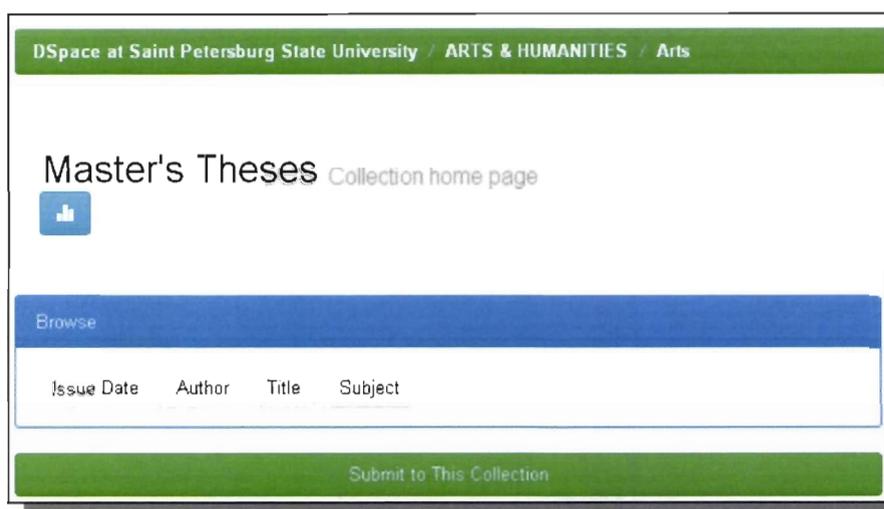
## Добавление записи в DSpace SPbU

Для добавления документов в репозиторий необходима авторизация (см. раздел [Доступ для авторов в DSpace SPbU](#)).

Процесс добавления записи представляет заполнение специальных полей информацией (метаданными) о документе, а также присоединение файлов с полными текстами (в случае их наличия).

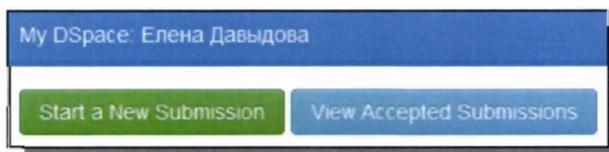
Для внесения новой информации необходимо выбрать:

1. соответствующий тематический раздел (**Community**);
2. подраздел (**Sub-community**);
3. коллекцию (**Collection**).
4. функцию **Добавить запись в эту коллекцию (Submit to this Collection)**.



Например: для добавления магистерской диссертации по искусству автор выбирает тематический раздел **ARTS & HUMANITIES**, подраздел **Arts**, коллекцию **Master's Theses** и далее приступает к процедуре добавления информации и при необходимости присоединяет файл с полным текстом.

В разделе **My DSpace** также предоставляется возможность добавить новую запись в любую коллекцию через функцию **Start a New Submission (Добавить новую запись)**.



Добавление информации состоит нескольких этапов заполнения полей (метаданных). Этапы заполнения полей отражаются в верхней части страницы в виде схемы:



Переход к очередному этапу осуществляется использованием функции **Next**.

## Этап 1. Описание документа (Describe).

Authors, Title, Type, Language

(Авторы, название, выходные данные, тип, язык публикации)

### Поле **Authors (Авторы)**

В данное поле вносится информация о фамилии и имени автора на английском языке - **Last name (Фамилия)** и **First name (Имя)**. В поле **First name** можно также ввести инициалы (отчество – для российских авторов, второе и последующие имена – для зарубежных авторов).

Например: *Иванов Сергей Петрович* = *Ivanov (Last name), Sergey P. (First Name)*.

При наличии нескольких авторов информация о каждом из них заносится отдельно. Для добавления следующего автора используется функция **Add More (Добавить)**. Удаление данных производится функцией **Remove Entry (Удалить)**. Информация об авторах будет отражаться в порядке добавления.

### Поле **Other Authors (Другие авторы)**

В данное поле вносится информация о фамилии и имени автора на языке оригинала – **Last name (Фамилия)** и **First name (Имя)**. Для добавления следующего автора используется функция **Add More (Добавить)**. Удаление данных производится функцией **Remove Entry (Удалить)**.

### Поля **Title (Заглавие документа)** и **Other Titles (Другие варианты заглавия)**

В поле **Title (Заглавие документа)** вносится заглавие документа на английском языке. В поле **Other Titles** вводится заглавие на языке оригинала. Удаление данных производится функцией **Remove Entry (Удалить)**.

Например: заглавие *Russian modernism in early XX century (Title)* = оригинальное название *Русский модерн в начале XX века (Other Titles)*.

Enter the main title of the item.

**Title \***

If the item has any alternative titles, please enter them below.

**Other Titles**

 Remove Entry

 Add More

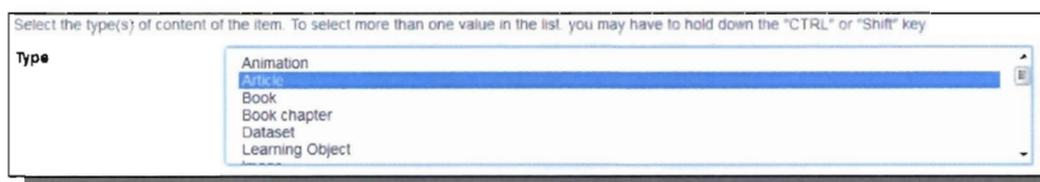


идентификатор. Сохранение информации и создание дополнительного поля осуществляется функцией **Add More**, удаление – функцией **Remove Entry**.

### Поле **Type** (Тип документа)

Для обозначения типа документа в выпадающем меню в поле **Type** необходимо выбрать соответствующее наименование:

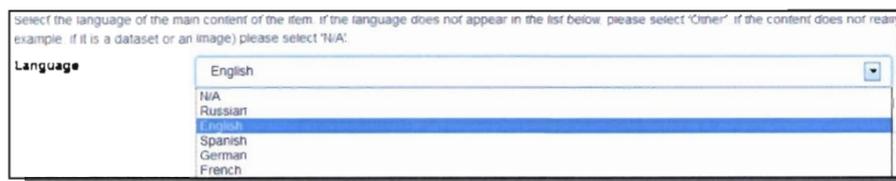
- Animation (анимационные материалы);
- Article (статья);
- Book (книга, монография);
- Book chapter (глава в книге, монографии);
- Dataset (набор или база данных);
- Learning Object (объект обучения);
- Image (изображение);
- Image, 3D (трёхмерное изображение);
- Map (карты);
- Musical Score (ноты);
- Plan of blueprint (чертежи);
- Preprint (препринт – предпечатная версия публикации);
- Presentation (презентация);
- Recording, acoustical (аудиоматериал);
- Recording, musical (музыка);
- Recording, oral (записи выступлений, интервью);
- Software (программное обеспечение);
- Technical Report (технический отчёт);
- Thesis (диссертация);
- Video (видеоматериалы);
- Working Paper (научный доклад);
- Other (другие типы публикаций).



При необходимости указать несколько типов наименований, необходимо выделить их одновременным нажатием курсора и клавиши **Ctrl** или **Shift**.

### Поле **Language** (Язык документа)

В выпадающем меню выбирают основной язык документа. В случае отсутствия в списке соответствующего языка необходимо выбрать значение **N/A (not available)**.



Для перемещения между этапами внесения информации используются функции:

**Next** - переход к следующему этапу;

**Cancel/Save** – сохранить информацию и выйти из режима внесения данных;



*Примечание: все поля, отмеченные звездочкой \*, обязательны для заполнения. Внесение изменений в запись и уточнение любых данных возможно на стадии редактирования.*

## Этап 2. Описание документа (Describe) – продолжение

**Subject Keywords, Abstract, Alternative Abstract etc.**  
(ключевые слова, аннотация, перевод аннотации и дополнительная информация)

### Поле Subject Keywords (Ключевые слова)

Каждое ключевое слово или словосочетание вводится отдельно и сохраняется с использованием функции **Add More**. При этом появляется новое поле для ввода следующего ключевого слова. Ключевые слова и словосочетания вводятся последовательно на английском языке, затем на языке оригинала (при их наличии). Удаление производится функцией **Remove Entry**.

**Submit: Describe this Item** ?

Please fill further information about this submission below

Enter appropriate subject keywords or phrases below

**Subject Keywords**

modernism

модерн

Remove Entry

Russia

Россия

Remove Entry

+ Add More

### Поля Abstract (Аннотация) и Alternative Abstract (Перевод аннотации)

В поле **Abstract** вводится текст аннотации на английском языке. Если материал был опубликован на другом языке, в поле **Alternative Abstract** вводится аннотация на языке оригинала (при наличии). Данные поля необязательны для заполнения. Возможно изменение размера полей с использованием стрелки в правом нижнем углу.

Enter the abstract of the item below.

**Abstract**

The article describes the period of Russian Modernism (ranging approximately from 1890 to 1920) is one know mainly to specialists, despite many significant accomplishments. Following a period of civic minded realism, the artists and writers of this period refocused on technique, and the creation of new form.

If the item has any alternative abstract, please enter this below

**Alternative Abstract**

Статья освещает многообразие художественных и социальных форм модернизма, различный характер этих форм на разных ступенях исторического развития XX столетия, а также широкий спектр идеологических устремлений, лежащий в основе эстетических экспериментов — все это затруднило поиски общих определений модернизма.

### Дополнительная информация

При необходимости в запись вводится дополнительная информация на английском языке:

- об участии спонсоров в публикации документа – в поле **Sponsors (Наличие спонсоров)**;
- другая информация - в поле **Description (Описание документа)**.

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

**Sponsors** This research was realized with the support of The Vladimir Potanin Foundation

Enter any other description or comments in this box

**Description** The article was approved at the Moscow International Conference (2012, July 21-22)

Для перемещения между этапами внесения информации используются функции:

**Next** - переход к следующему этапу;

**Cancel/Save** – сохранить информацию и выйти из режима внесения данных;

**Previous** – возврат на предыдущий этап.

< Previous Cancel/Save Next >

### Этап 3. Прикрепление файла (Upload a File).

После заполнения основных полей функцией **Select a file** прикрепляются файлы (текст, препринт, рецензия и др.), при этом выбирается соответствующий файл. В поле **File Description (Описание файла)** можно ввести название (не является обязательным).

**Submit: Upload a File** ?

Please enter the name of the file on your local hard drive corresponding to your item. If you click "Browse...", a new window will appear in which you can locate and select the file on your local hard drive.

Please also note that the DSpace system is able to preserve the content of certain types of files better than other types. [Information about file types and levels of support for each are available.](#)

**Document File:** Select a file ivanov\_Russian modernism.doc Remove

Please give a brief description of the contents of this file, for example "Main article" or "Experiment data readings"

**File Description:**

< Previous Cancel/Save Next >

**Внимание!** Размещение файлов опубликованных документов осуществляется только в соответствии с политикой издательства или выпускающей организацией.

Прикрепление файла – обязательный этап создания записи. В случае запрета издающей организации на свободное распространение публикации или отсутствия файла, необходимо прикрепить *любой* файл и *удалить* его при последующем редактировании записи. В противном случае дальнейший процесс добавления информации становится невозможным.

Для загрузки нескольких файлов используется функция **Add another file (Прикрепить следующий файл)**.

**Submit: Uploaded Files** ?

The table below shows the files which have uploaded for this item.

Primary bitstream	File	Size	Description	File Format
	ivanov_Russian modernism.doc	74752 bytes	None	Microsoft Word (known)

Remove Change Add Another File Change

You can verify that the file(s) have been uploaded correctly by:

- Clicking on the filenames above. This will download the file in a new browser window, so that you can check the contents.
- The system can calculate a checksum you can verify. [Click here for more information.](#) Show Checksums

< Previous Cancel/Save Next >

Загруженные файлы могут быть удалены или отредактированы использованием функций **Change (Изменить)** и **Remove Entry (Удалить)**.

Для перемещения между этапами внесения информации используются функции:

**Next** - переход к следующему этапу;

**Cancel/Save** – сохранить информацию и выйти из режима внесения данных;

**Previous** – возврат на предыдущий этап.

< Previous Cancel/Save Next >

## Этап 4. Проверка данных (Verify Submission).

На данном этапе возможен предварительный просмотр всех внесённых данных для корректировки. На странице представлены одновременно все предшествующие этапы внесения информации. Для редактирования каждого блока используется функция **Correct one of this (Корректировать один из пунктов)**, в том числе – для замены прикреплённого файла. Если все данные верны, корректировку производить не нужно.

**Submit: Verify Submission** ?

Not quite there yet, but nearly!

Please spend a few minutes to examine what you've just submitted below. If anything is wrong, please go back and correct it by using the buttons next to the error, or by clicking on the progress bar at the top of the page.

If everything is OK, please click the "Next" button at the bottom of the page.  
You can safely check the files which have been uploaded - a new window will be opened to display them.

Authors	Ivanov, Sergey P.	Correct one of these
Other Authors	Иванов, С. П.	
Title	Russian modernism in early XX century	
Other Titles	Русский модерн в начале XX века	
Date of Issue	2012	
Publisher	Saint Petersburg University	
Creation	None	
Series/Report No.	Vestnik, Saint Petersburg University, Arts/Vol. 2, Issue 3	
Identifiers	ISSN: 1234-5654	
Type	Article	
Language	English	

Subject Keywords	modernism Russia модерн Россия	Correct one of these
Abstract	The article describes the period of Russian modernism (ranging approximately from 1890 to 1920): its one who mainly to specialists, despite many significant accomplishments. Following a period of early minded realism, the artists and writers of this period rebounced on technique, and the creation of new form.	
Alternative Abstract	Статья описывает многообразие художественных и словесных форм модернизма, реальный характер этих форм на разных этапах исторического развития XX столетия, а также широкий спектр идеологических установлений, лежащий в основе эстетических экспериментов — все это авторитетно пополнило область определений модернизма.	
Sponsors	This research was realized with the support of The Vladimir Potanin Foundation	
Description	The article was approved at the Moscow International Conference (2012, July 21-22)	

Uploaded Files: [Ivanov\\_Russian modernism.doc](#) - Microsoft Word (Known) Add or Remove a File

< Previous      Cancel/Save      **Next >**

Для перемещения между этапами внесения информации используются функции:

**Next** - переход к следующему этапу;

**Cancel/Save** – сохранить информацию и выйти из режима внесения данных;

**Previous** – возврат на предыдущий этап.

< Previous      Cancel/Save      **Next >**

## Этап 5. Подтверждение лицензии (Distribution License).

На данном этапе необходимо подтвердить правомерность размещения информации в репозитории, используя функцию **I Grant the License (Подтверждаю лицензию)**.

Данное действие означает завершение процесса загрузки информации.

### DSpace Distribution License ?

There is one last step: In order for DSpace to reproduce, translate and distribute your submission worldwide, your agreement to the following terms is necessary. Please take a moment to read the terms of this license, and click on one of the buttons at the bottom of the page. By clicking on the "Grant License" button, you indicate that you grant the following terms of the license.

**Not granting the license will not delete your submission.** Your item will remain in your "My DSpace" page. You can then either remove the submission from the system, or agree to the license later once any queries you might have are resolved.

THE LICENSE AGREEMENT FOR THE OPEN ACCESS ARCHIVE (REPOSITORY) OF ST.PETERSBURG STATE UNIVERSITY ACCESSION

1. The General Provisions

1.1. The federal state educational institution of higher professional education «St. Petersburg State university» (hereinafter The SPbSU, The University) offers an individual person (hereinafter The Licensor) to use the functions of the Open access archive (repository) of St.Petersburg State university (hereinafter The SPbSU Repository) on the terms set forth in this license agreement of accession (hereinafter The Agreement). The Agreement comes into force from the moment of expression of the Licensor's consent with the conditions in the order stipulated by p. 1.4 of this Agreement.

1.2. The SPbSU offers the Licensor the access to the SPbSU Repository for the purpose of any storage objects publishing (self-archiving). All services provided by the SPbSU and associated with the SPbSU Repository are being the subject of this Agreement.

1.3. Using the functions of the SPbSU Repository is governed by the Temporary regulation on the SPbSU Repository, by this Agreement and also by the terms of the license and other agreements for the accession in the field of the intellectual property rights on the objects of storage.

При выборе функции **I Do Not Grant the License (Не подтверждаю лицензию)** информация будет автоматически размещена на странице, недоступной для просмотра и поиска.

В случае возникновения вопросов по подтверждению лицензии необходимо обратиться к администратору посредством ссылки **Leave a message... (Отправить сообщение администратору)**.

### Submit: License Rejected

You have chosen not to grant the license to distribute your submission via the DSpace system. Your submission has not been deleted and can be accessed from the My DSpace page.

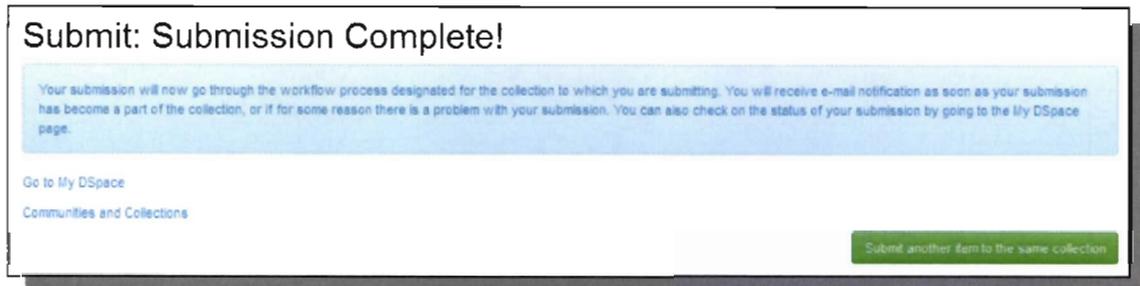
If you wish to contact us to discuss the license, please use one of the methods below:

[Leave a message for the DSpace at Saint Petersburg State University administrators.](#)

[Go to My DSpace](#)

## Этап 6. Завершение загрузки (Submission complete).

Переход к последнему этапу означает перемещение записи о документах в репозиторий.



Уведомление о внесении данных в репозиторий будет получено по электронной почте.

---

## Дополнительная информация

### 1. Добавление следующей записи.

Чтобы добавить следующую запись, необходимо воспользоваться функцией **Submit another item to the same collection** (Добавить следующую запись в эту коллекцию).

### 2. Проверка и редактирование записи.

В случае необходимости проверки состояния записи или ее редактирования необходимо воспользоваться ссылкой **Go to My DSpace** (Перейти на мою страницу). При этом будет доступен список всех добавленных записей посредством функции **Your Submissions** (Ваши записи) с возможностью их просмотра, проверки и корректировки.



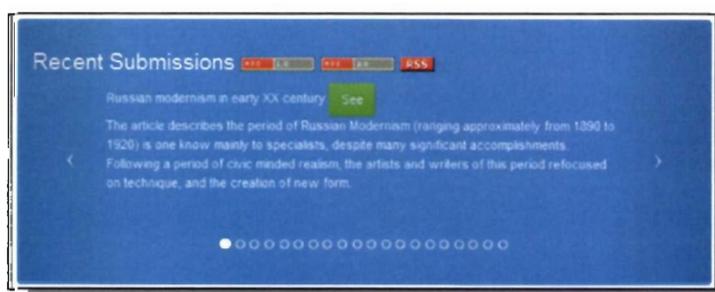
При открытии документа доступны для управления записью дополнительные опции:

- Редактирование (Edit);
- Просмотр (View);
- Удалить (Remove);
- Вернуться на мою страницу (Return to My DSpace).



### 3. Доступ к новой записи для пользователей.

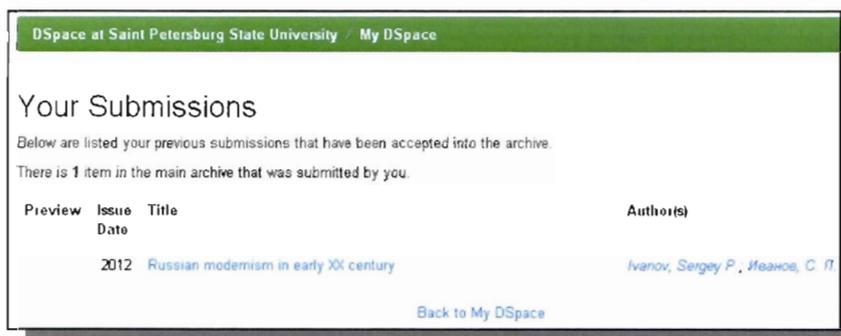
Все новые записи размещаются на заглавной странице репозитория в порядке добавления, при этом просматривается последняя добавленная запись (раздел **Recent Submissions**).



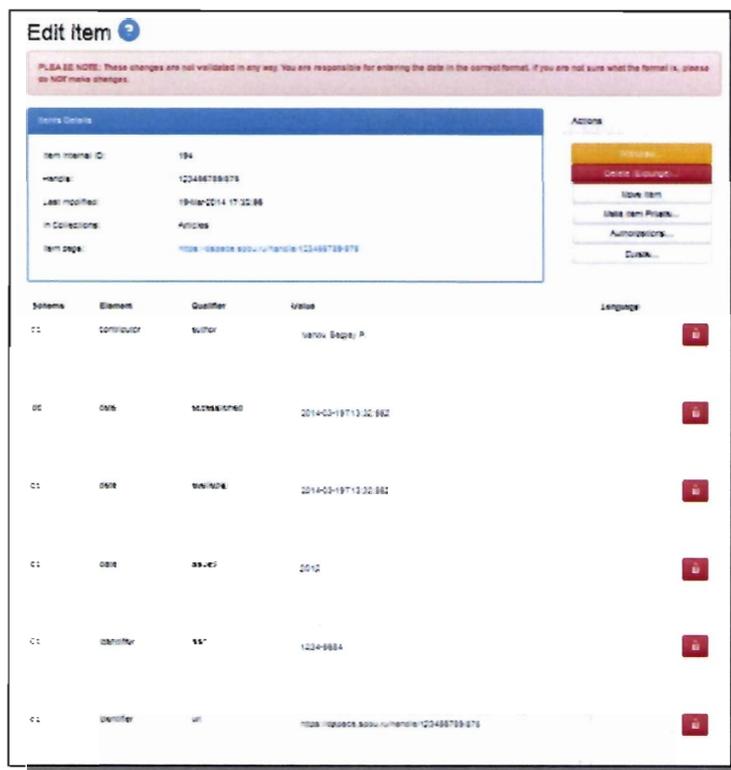
Функция **Просмотр (See)** позволяет осуществить просмотр публикации в краткой версии, осуществить просмотр полной версии, рекомендовать публикацию и ознакомиться со статистикой обращения к публикации.

## Редактирование информации в DSpace SPbU

Функция **Your Submissions (Ваши записи)** в разделе **My DSpace** предоставляет возможность редактировать данные.

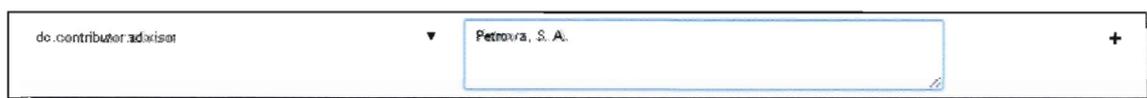


Режим редактирования **Edit Item** позволяет вносить изменения в выбранной записи.



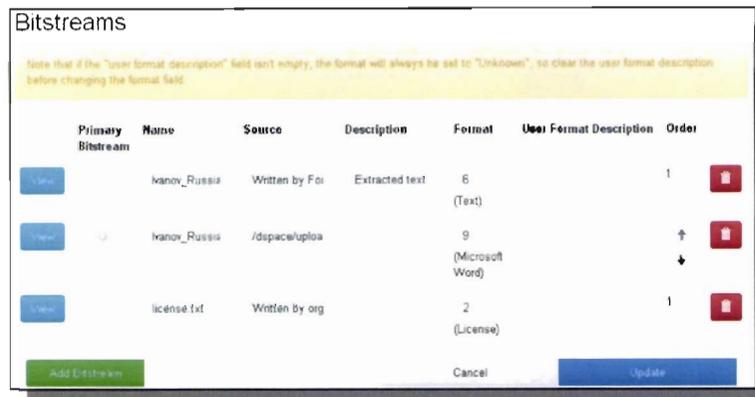
В поле **Item Details** отображаются порядковый номер записи в репозитории, адрес размещения записи, дата и время последних изменений, название коллекции и ссылка на сохранённую запись.

Все данные доступны для редактирования в отдельных полях. Для создания дополнительного поля используется выпадающее меню в конце записи. Необходимо выбрать соответствующий тип метаданных, внести данные в среднее поле и сохранить изменения клавишей «+». Например, для ввода информации о научном руководителе диссертанта необходимо выбрать поле **dc.contributor.advisor**:



Удаление лишних полей производится клавишей 

Удаление прикрепленных файлов и прикрепление новых осуществляется в разделе **Bitstreams**:



Для просмотра файлов используется функция **View**.

Функция **Add Bitstream** позволяет присоединить новые файлы. Удаление лишних файлов производится клавишей . Сохранение любых изменений в режиме редактирования осуществляется посредством функции **Update**.

Панель **Actions (Действия)** в правой части страницы предоставляет доступ к дополнительным функциям редактирования:

**Withdraw** – удаление записи из системы с сохранением истории;

**Delete (Expunge)** – полное удаление записи и информации о ней;

**Move Item** – перемещение записи в другую коллекцию;

**Make Item Private** – ограничение доступа пользователей записи. При использовании этой функции наименование клавиши изменяется на **Make Item Public (Сделать запись доступной)** для осуществления обратной функции;

**Authorizations** – коррекция данных о политике размещения информации (осуществляется администратором);

**Curate** – проверка корректного отображения данных о публикации.



Для возврата на страницу просмотра публикации используется ссылка **Item Page**.

Item's Details	
Item internal ID:	194
Handle:	123456789/875
Last modified:	20-Mar-2014 13:10:15
In Collections:	Articles
Item page:	<a href="https://dspace.spbu.ru/handle/123456789/875">https://dspace.spbu.ru/handle/123456789/875</a>

Для отзывов о работе репозитория воспользуйтесь формой обратной связи: [Feedback](#)  
По любым вопросам обращайтесь к администратору по адресу: [a.maltsev@spbu.ru](mailto:a.maltsev@spbu.ru)