



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от «25» июле 2018 года

№ 02-724

Об утверждении Положения о
порядке проверки на объем
заимствования, в том числе
содержательного, выявления
незаконных заимствований текстов
работ, выполняемых в РАНХиГС

В целях развития системы контроля качества образовательного процесса и выполнения научно-исследовательских работ в Российской академии народного хозяйства и государственной службы (далее – Академия), а также для обеспечения оригинальности квалификационных, научно-исследовательских и экспертно-аналитических работ и услуг, и исключения незаконных заимствований

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления незаконных заимствований текстов работ, выполняемых в рамках образовательной, научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности в РАНХиГС (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ от 15 января 2018 года № 02-17 «Об утверждении Положения о порядке проведения проверки текстовых документов на наличие незаконных заимствований»;

2.2. Приказ от 31 августа 2017 года № 01-5522 «Об утверждении Порядка размещения текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов в РАНХиГС».

3. Руководителям структурных подразделений, осуществляющих образовательную, научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и издательскую деятельности, назначить лиц, ответственных за работу с системой «Антиплагиат» и предусмотреть обязательную индексацию всех итоговых версий работ в базе указанной системы.

4. Управлению информационных технологий (Морозов Д.Б.) совместно с Управлением развития информационных систем (Новиков А.В.) обеспечить техническую поддержку структурных подразделений Академии (включая филиалы) при работе с системой «Антиплагиат», взаимодействие с разработчиками по всем вопросам ее работы, контроль индексации структурными подразделениями итоговых версий работ в базе указанной системы.

5. Канцелярии Академии (Никитан Е.А.) довести настоящий приказ до сведения поименованных в нем лиц, а также до руководителей структурных подразделений, указанных в пункте 3 настоящего приказа.

6. Департаменту региональной политики (Арсенян А.З.) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов Академии.

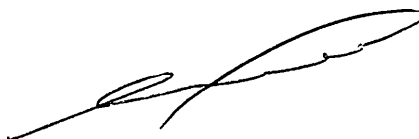
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



В.А. Мау

Приказ вносит проректор



М.Н. Назаров

Положение о порядке проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований текстов работ, выполняемых в рамках образовательной, научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности в РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований текстов работ, выполняемых в рамках образовательной, научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – работы, проверка, Академия).

1.2. Настоящее Положение распространяется на следующие работы:

а) курсовые работы (курсовое проектирование), выпускные квалификационные работы по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования (далее соответственно – курсовые работы, ВКР);

б) аттестационные, дипломные, проектные работы и иные работы, завершающие освоение дополнительных профессиональных образовательных программ объемом свыше 1000 часов (если защита указанных работ является формой итоговой аттестацией в соответствии с учебным планом (далее – аттестационные работы));

в) научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

г) диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и доктора наук (далее - диссертации);

д) книжные издания и публикации, учебники, учебно-методические пособия, отчеты по научно-исследовательским, экспертно-аналитическим и консалтинговым работам и услугам, выполняемым в рамках государственного задания, по государственным, муниципальным контрактам и иным договорам структурными подразделениями и сотрудниками Академии;

е) работы, выполняемые в рамках научно-исследовательской, консалтинговой и экспертно-аналитической деятельности.

1.3. Проверка осуществляется с использованием информационной системы «Антиплагиат 3.3» (далее – система «Антиплагиат»).

1.4. Не допускается наличие неправомерных заимствований в работах, указанных в настоящем Положении, а также применение технических средств, влияющих на объективность результатов проверки работ системой «Антиплагиат»¹ (далее – фальсификация результатов проверки).

1.5. Организация и контроль проверки (включая контроль за отсутствием фальсификации результатов проверки) производятся уполномоченными лицами Академии из числа сотрудников структурных подразделений Академии, осуществляющих образовательную, научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую деятельность (далее

¹ Под техническими средствами, влияющими на объективность результатов проверки работ системой «Антиплагиат», в настоящем Положении понимается: использование специального программного обеспечения, позволяющего изменить результаты проверки; включение в текст работы скрытых символов, пробелов; изменение кодировки текста; использование в словах сочетания букв латинского и русского алфавитов и т.д.).

– лица, ответственные за проверку работ). Лица, ответственные за проверку работ, определяются руководителем структурного подразделения.

1.6. При проверке лица, ответственные за проверку работ, обращают внимание на возможные технические обходы системы «Антиплагиат» (Приложение №1 к настоящему Положению).

1.7. В соответствии с настоящим положением признаются правомочными следующие заимствования:

а) цитирование собственных материалов (самоцитирование), в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием ссылки на работу, которая используется, и источник заимствования;

б) цитирование в оригинале и в переводе в научных, полемических, критических, информационных, учебных целях, правомерно обнародованных произведений в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования;

в) цитирование нормативных правовых актов с указанием официального источника публикации;

г) библиографические источники;

д) использование устойчивых словосочетания и оборотов (наименования организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, часто повторяющиеся устойчивые выражения, юридические термины и т.п.).

2. Порядок проверки текстов

2.1. Порядок проверки научных докладов, ВКР, аттестационных работ, курсовых работ.

2.1.1. Для проверки обучающиеся самостоятельно осуществляют загрузку работ, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, через свой личный кабинет в формате «.pdf». В личный кабинет загружается полностью оформленная работа, включающая титульный лист со всеми реквизитами работы, текст самой работы с оглавлением, список литературы и приложения к сдаваемой работе. Количество возможных загрузок версий документа может быть ограничено. Доступ в личный кабинет предоставляется по учетной записи обучающегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://lk.ranepa.ru>

2.1.2. Проверка работ, загруженных через личный кабинет, осуществляется с использованием системы «Антиплагиат» в автоматическом режиме.

2.1.3. После проверки система «Антиплагиат» формирует справку о результатах проверки. Форма справки о результатах проверки приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.1.4. После формирования справки о результатах проверки обучающийся в личном кабинете подтверждает отсутствие в работе неправомерных заимствований, а также подтверждает, что ознакомлен с информацией об ответственности, наступающей при обнаружении неправомерных заимствований и (или) фальсификации результатов проверки работы.

2.1.5. При наличии заимствований, выявленных по результатам проверки, в справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат» напротив каждого пункта ссылки на источник заимствования, его доли в отчете и тексте приводятся поясняющие комментарии о правомочности заимствований.

2.1.6. Обучающийся представляет научному руководителю работу, указанную в пункте 2.1.1. настоящего положения, а также распечатанную и подписанную справку о результатах проверки (с заполненным полем «Комментарии») в следующие сроки:

для ВКР - не позднее чем за 14 календарных дней до установленной даты защиты работы на итоговой (государственной итоговой) аттестации;

для аттестационных и курсовых работ – в срок, установленный структурным подразделением.

2.1.7. Научный руководитель осуществляет оценку работы с учетом справки о результатах проверки и принимает одно из следующих решений:

- а) о прохождении проверки;
- б) об условном прохождении проверки;
- в) о непрохождении проверки и недопуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Решение о прохождении проверки работы принимается при отсутствии неправомочных заимствований в работе.

Решение об условном прохождении проверки работы принимается при выявлении в работе непреднамеренно осуществленных неправомочных заимствований, которые могут быть устранены посредством доработки работы (с указанием конкретных неправомочных заимствований).

Решение о непрохождении проверки работы принимается при выявлении значительного объема неправомочных заимствований, которые не могут быть устранены, а также при фальсификации результатов проверки.

2.1.8. Перед оценкой работы научный руководитель осуществляет контроль за отсутствием фальсификации результатов проверки. Доступ к системе сотрудниками осуществляется по следующему адресу: ranepa.antiplagiat.ru

2.1.9. Справка о результатах проверки работы, указанная в пункте 2.1.6. настоящего положения, при принятии научным руководителем решения о прохождении работой проверки подписывается научным руководителем и передается в деканат.

2.1.10. Информация о принятом по результатам проверки решении доводится до сведения обучающегося.

2.1.11. При принятии решения, указанного в подпункте «б» пункта 2.1.7 настоящего Положения, обучающийся обязан устранить выявленные недостатки работы в следующие сроки:

для ВКР и аттестационных работ - до передачи работы в комиссию, проводящую соответствующую аттестацию;

для курсовых работ – до оценивания курсовой работы при проведении промежуточной аттестации.

2.1.14. Обучающиеся, выполнившие работы, прошедшие проверку, а также работы, условно прошедшие проверку (в случае устранения выявленных недостатков и прохождения повторной проверки в установленные сроки), допускаются к прохождению соответствующей аттестации.

Обучающиеся, выполнившие работы, не прошедшие проверку, а также работы, условно прошедшие проверку (в случае если выявленные недостатки работы не были устранены в установленные сроки), не допускаются к прохождению соответствующей аттестации.

2.1.15. Лицо, ответственное за проверку работ в соответствующем структурном подразделении, осуществляет выборочную контрольную проверку в системе «Антиплагиат» сданных или сдаваемых работ на наличие заимствования, неправомочного заимствования и необоснованного самоцитирования. При этом плановый объем проверяемых работ составляет не менее 15% от общего количества работ за текущий календарный год.

2.2. Порядок проверки диссертаций.

2.2.1. Начальник управления аспирантуры и докторантуры (далее - УАиД) назначает из числа сотрудников управления лицо, ответственное за проверку диссертаций на наличие неправомочных заимствований с использованием системы «Антиплагиат». Доступ к системе сотрудниками УАиД осуществляется по следующему адресу: ranepa-nir.antiplagiat.ru

2.2.2. При готовности диссертации (подтверждается выпиской из протокола заседания кафедры), диссертация подается в УАиД автором в электронном виде в формате «.pdf» для проверки с использованием системы «Антиплагиат».

2.2.3. Лицо, ответственное за проверку, формирует отчет в системе «Антиплагиат» в формате «.ardx» о результатах проверки. На основании отчета автор диссертации формирует

справку о результатах проверки по форме Приложения №2 к настоящему Положению. В справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат» напротив каждого пункта ссылки на источник заимствования, его доли в отчете и тексте приводятся поясняющие комментарии о правомочности заимствований.

2.2.4. Лицо, ответственное за проверку, оказывает методическую помощь соискателям в оформлении справки о результатах проверки в системе «Антиплагиат».

2.2.5. Справка о результатах проверки визируется автором работы, научным руководителем и начальником УАиД.

2.2.6. В случае обращения диссертационного совета сторонней организации в Академию с просьбой о предоставлении отзыва на диссертацию в качестве ведущей организации, согласие Академии дается только по результатам проверки диссертации лицом, ответственным за проверку, в порядке, установленном п.п. 2.2.3 - 2.2.5 настоящего Положения. Ходатайство о предоставлении отзыва ведущей организации и текст диссертации представляются в УАиД руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, готовящего проект отзыва.

2.3. Порядок проведения проверки и сдачи отчетов по научно-исследовательским, консалтинговым и экспертно-аналитическим работам.

2.3.1. При сдаче отчетов по научно-исследовательским работам в рамках исполнения государственного задания руководители работ в обязательном порядке проводят самопроверку текста отчетов в системе «Антиплагиат» и представляют подписанную справку о результатах проверки в системе «Антиплагиат» с указанием названия, руководителя работы и поясняющие комментарии о правомочности заимствований по форме Приложения №2. Координацию осуществления указанной проверки осуществляет Управление координации государственного задания.

2.3.2. Научно-исследовательские работы, выполняемые в рамках исполнения государственного задания, подлежат выборочной в течение года и обязательной при подготовке заключительного отчета проверке в системе «Антиплагиат». Порядок контроля прохождения проверки в системе «Антиплагиат» работ, выполняемых в рамках исполнения государственного задания, регулируется Регламентом организации планирования, приемки и оформления научно-исследовательских работ, выполняемых в рамках государственного задания Академии.

2.3.3. Руководители работ по хоздоговорам в обязательном порядке проводят самопроверку текста отчетов в системе «Антиплагиат». Руководитель представляет комиссии по рассмотрению результатов научно-исследовательских работ и оказания консалтинговых услуг, выполняемых необособленными структурными подразделениями по государственным, муниципальным контрактам и договорам для сторонних организаций, отчет, оформленный в соответствии с требованиями хоздоговора, в электронном виде в формате «.pdf» ответственному секретарю комиссии вместе со справкой о результатах проверки в системе «Антиплагиат» в формате «.arfx» и подписанную справку о результатах проверки в системе «Антиплагиат» с указанием названия, руководителя работы и разъясняющими комментариями по каждому пункту заимствования по форме Приложения №2.

2.3.4. Управление внебюджетной деятельности осуществляет выборочную проверку в системе «Антиплагиат» сданных или сдаваемых отчетов на наличие заимствования, неправомерного заимствования и необоснованного самоцитирования. При этом плановый объем проверяемых отчетов составляет не менее 15% от общего количества отчетов по научно-исследовательским работам за текущий календарный год.

2.3.5. Управление внебюджетной деятельности формирует базу отчетов структурных подразделений Академии по доходным договорам (далее – «хоздоговоры»), Управление координации государственного задания – базу отчетов о НИР в рамках исполнения государственного задания и иных отчетов, предусмотренных Регламентом организации планирования, приемки и оформления научно-исследовательских работ, выполняемых в рамках государственного задания Академии.

2.4. Порядок проведения проверки и условия публикации печатных изданий.

2.4.1. Издательство «Дело» и редакторы журналов, учредителем которых является Академия, принимают к публикации рукописи работ только при наличии их в электронном виде в формате «.pdf» на электронном носителе вместе с отчетом из системы «Антиплагиат» в формате «.arpx» и справкой о результатах проверки в системе «Антиплагиат» с указанием автора и названия издания, статьи.

2.4.2. В справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат» напротив каждого пункта ссылки на источник заимствования, его доли в отчете и тексте приводятся поясняющие комментарии о правомочности заимствований.

3. Ответственность

3.1. Ответственность за наличие неправомочных заимствований в работе, фальсификацию результатов проверки, а также соответствие сведений, указанных в отчете о результатах проверки текстовых документов на наличие неправомочных заимствований сведениям, формируемым системой «Антиплагиат», несет(ут) исполнитель(и) (автор(ы) данной работы), научный руководитель и руководитель соответствующего подразделения.

3.2. Научный руководитель осуществляет контроль за результатами проверки квалификационных работ, а также за соблюдением сроков предоставления обучающимися квалификационных работ и отчета о результатах проверки для прохождения аттестации.

3.3. В случае непредставления научному руководителю или иному лицу, ответственному за проверку работы, комплекта документов в соответствии с настоящим положением, обнаружения уполномоченным подразделением неправомочных заимствований в тексте работы, неоформленных надлежащим образом ссылок на первоисточники, необоснованного самоцитирования (цитирование автором собственных ранее выполненных работ без получения в рамках проводимой научно-исследовательской работы новых научных результатов), фальсификации результатов проверки, а также отказа исполнителя работ от доработки работы или непроведение доработки (в случае выявления уполномоченным подразделением неправомочных заимствований, которые могут быть устранены посредством доработки работы) к обучающемуся/работнику, являющемуся исполнителем работ, применяются меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

3.4. Все факты нарушений, указанных в п.3.3. настоящего Положения, оперативно доводятся ответственными лицами до сведения руководителя структурного подразделения.

3.5. Руководитель структурного подразделения запрашивает объяснительную записку от обучающегося/работника, являющегося исполнителем работы, по факту нарушения. По итогам рассмотрения объяснительной записки, а также в случае если исполнитель работы отказался от представления объяснительной записки или не представил объяснительную записку в течение двух рабочих дней, исполнитель работ на основании докладной записки руководителя структурного подразделения может быть представлен к дисциплинарному взысканию в том числе в форме замечания, выговора или отчисления/увольнения из Академии.

3.6. Основанием для применения к исполнителю работ дисциплинарного взыскания является докладная записка руководителя структурного подразделения на имя ректора Академии или уполномоченного им должностного лица.

3.7. В случае обнаружения неправомочных заимствований в тексте отчета научно-исследовательской работы, не оформленных надлежащими ссылками на первоисточники, необоснованного самоцитирования, а также фальсификации результатов проверки, к руководителю работ применяются меры дисциплинарного взыскания (вплоть до увольнения, в соответствии с законодательством Российской Федерации) в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии.

4. Иные положения

4.1. Управление информационных технологий и Управление развития информационных систем осуществляют техническую поддержку структурных подразделений при реализации ими настоящего положения.

4.2. Управление развития информационных систем обеспечивает доступ обучающихся к личным кабинетам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://lk.ranepa.ru>

4.3. Управление информационных технологий формирует и направляет пароли (ключи) лицам, ответственным за проверку работ.

4.4. Проверка осуществляется на компьютерной технике в читальных залах библиотеки, на рабочих местах сотрудников или через личные кабинеты обучающихся.

4.5. Предусмотренная настоящим положением проверка работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4.6. Предусмотренная настоящим положением проверка работ, содержащих производственные, технические, экономические, организационные и другие сведения, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

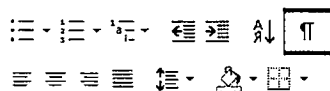
Рекомендации для ответственных сотрудников структурных подразделений Академии, осуществляющих проверку работ



1. По каждой работе ответственные исполнители предоставляют Вам отчет в электронном виде в формате на электронном носителе вместе с отчетом из системы «Антиплагиат» в формате «.APDX» и подписанную ответственным исполнителем справку о результатах проверки в системе «Антиплагиат».


2. Обратите внимание, что указание в справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат» любого процента оригинальности текста не означает однозначное отсутствие необоснованных заимствований в работе – всегда необходимо смотреть на представленные поясняющие комментарии. Для разных работ и тематик допустим разный процент заимствований других работ и законодательных актов, оформленный необходимыми ссылками на источник.

3. Далее следует просмотреть сам отчет из системы «Антиплагиат» в формате «.APDX», который открывается специальной программой «Антиплагиат» (<http://www.antiplagiat.ru/Page/Antiplagiat-report-viewer>). Необходимо сравнить представленную подписанную Справку об оригинальности текста с данными из системы (модифицировать документ «.APDX» в отличие от справки, невозможно) и установить корректность и правильность предоставленной в справке информации.

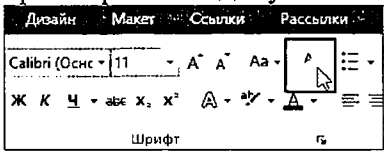
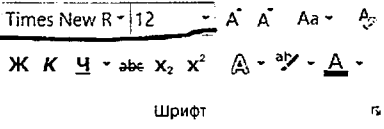
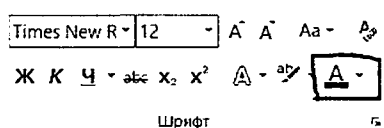
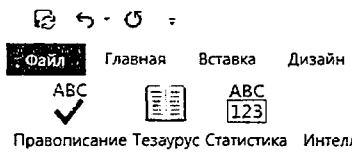

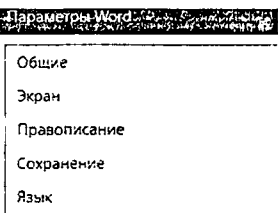
4. Далее документ WORD можно проверить на технические обходы системы «Антиплагиат». Необходимо открыть документ и визуально просмотреть его на предмет наличия странного форматирования и ошибок в орфографии. В электронном виде отчета в формате WORD можно провести следующие манипуляции для выявления технических обходов системы «Антиплагиат»:

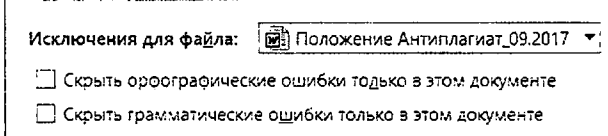
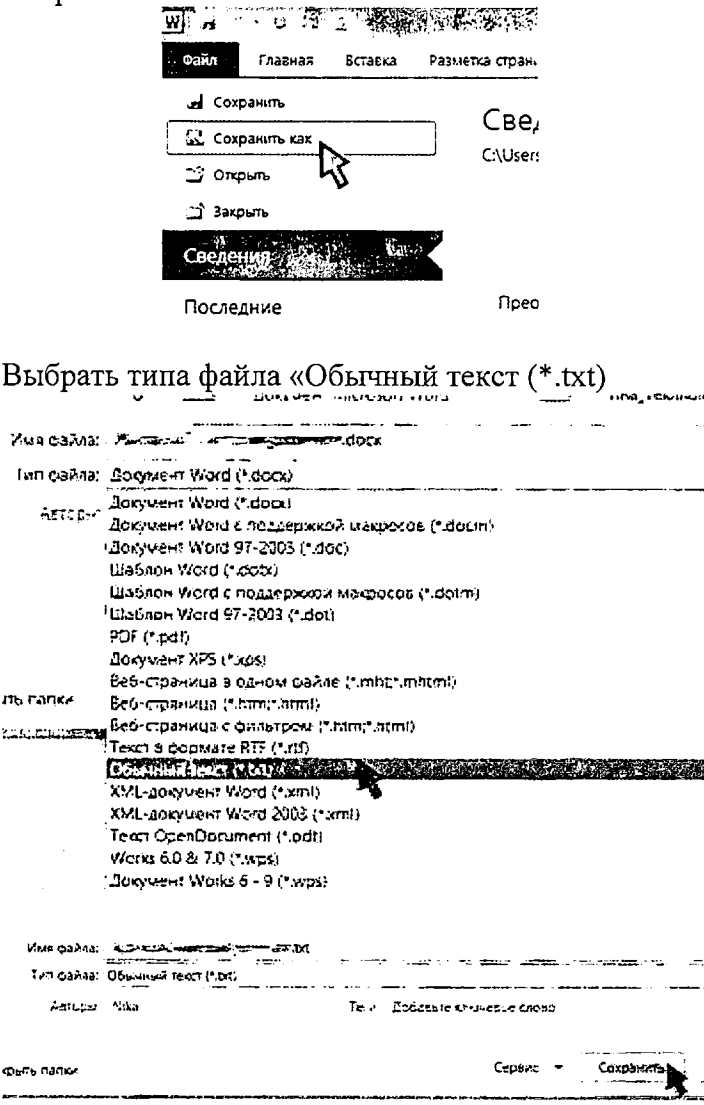


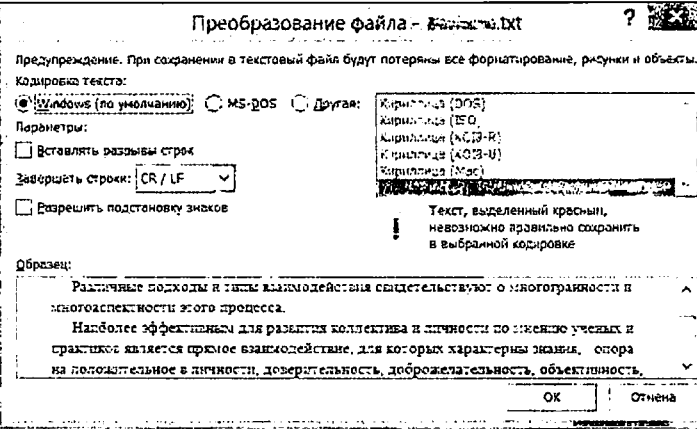
- Включите значок «Отобразить все знаки» ( Абзац ) и выделите весь текст нажатием Ctrl+A

- На этом этапе Вы можете заметить более жирное выделение некоторых слов (объекты формул), выделенные мелкие строчки между абзацами и значок  в конце этих строк (мусорный текст, закрашенный белым цветом с минимальным размером шрифта);

- Для обнаружения скрытых символов/текста/пробелов в WORD можно совершить следующие действия (см. Таблица 1)

Способ обхода программы	Порядок обнаружения	Пояснения
<p>Большой кусок мусорного текста</p> <p>Вставка невидимых фрагментов</p>	<p>Очистить форматирование документа</p> <p>Установить единое форматирование</p>	<p>Очистить форматирование документа</p>  <p>Установить одинаковый шрифт</p>  <p>Закрасить всё черным</p>  <p>Установить межзнаковый интервал на «Одинарный»</p> <p>Интервал</p> <p>Перед: 0 пт</p> <p>После: 0 пт</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Не добавлять интервал между абзацами одного стиля</p> <p>междустрочный: Одинарный</p> <p>Мусорный текст станет видным Существенно увеличится количество страниц</p>
<p>Замена русских букв на английские и включение проверки орфографии</p>	<p>Включить проверку орфографии</p>	<p>Файл</p>  <p>Параметры</p>  <p>Правописание</p> 

		<p>Внизу правой части окна «Параметры Word» в подменю Исключение для файла</p>  <p>Исключения для файла: Положение Антиплагиат_09.2017</p> <p><input type="checkbox"/> Скрыть орфографические ошибки только в этом документе</p> <p><input type="checkbox"/> Скрыть грамматические ошибки только в этом документе</p> <p>Все слова, где буквы были заменены, будут подчеркнуты красной линией</p>
<p>Вставка в слова инородных элементов</p>	<p>Сохранить файл в формат .TXT или в блокнот</p>	<p>Сохранить как</p>  <p>Выбрать типа файла «Обычный текст (*.txt)»</p> <p>Имя файла: ...docx</p> <p>Тип файла: Документ Word (*.docx)</p> <ul style="list-style-type: none"> Документ Word (*.docx) Документ Word с поддержкой макросов (*.docm) Документ Word 97-2003 (*.doc) Шаблон Word (*.dotx) Шаблон Word с поддержкой макросов (*.dotm) Шаблон Word 97-2003 (*.dot) PDF (*.pdf) Документ XPS (*.xps) Веб-страница в одном файле (*.mht;*.mhtml) Веб-страница (*.htm;*.html) Веб-страница с фильтром (*.htm;*.html) Текст в формате RTF (*.rtf) Обычный текст (*.txt) XML-документ Word (*.xml) XML-документ Word 2003 (*.xml) Текст OpenDocument (*.odt) Works 6.0 & 7.0 (*.wps) Документ Works 6 - 9 (*.wps) <p>Имя файла: ...txt</p> <p>Тип файла: Обычный текст (*.txt)</p> <p>Даты: Ника Текст: Добавьте ключевое слово</p> <p>Файл папки Сервис Сохранить</p> <p>Сохранение в формате .TXT можно даже не доводить до конца, наличие инородных кодов проявится уже на этом этапе: как раз их WORD и не может «правильно сохранить» - будет выведено сообщение «Текст, выделенный красным, невозможно правильно сохранить в выбранной кодировке»</p>

		 <p>Если довести процесс сохранения до конца, то получится текст, в котором несохраненные фрагменты заменены символом</p> <p>В разрабатываемой ныне гуманитарной концепции образная структура гуманитарного восприятия имеет своей целью гармоническое взаимодействие с этой актуальнейшей проблемой современности. Проблема взаимодействия человека и природы, утверждения, что педагогическое воздействие является прямым взаимодействием, для которых характерны знания, опора на положительное в личности, доверительность, доброжелательность, объективность.</p> <p>Педагогическое воздействие осуществляется как раскрытие, демонстрация личностному росту ребенка (формирование его общей культуры, нравственности).</p>
<p>Правка исходников WORD документа</p>	<p>Внимательная проверка отчета «.APDX» из «Антиплагиат»</p>	<p>Файл WORD последних версий (.DOCX) представляет собой обычный архив, содержащий встроенные объекты и сам текст в формате .XML. XML-разметку можно править так, что текст становится не только невидимым, но и неуловимым: стандартными инструментам WORD. Например, для обхода программы в коде этой XML-разметки можно задать отрицательное значение для размера шрифта мусорного текста, тем самым сделать его «невидимым» глазу. Это позволяет спрятать мусорный текст для человека. Но для увеличения процента оригинальности данный текст остается «видимым» «Антиплагиат», чтобы система считала его и повысила процент. А, соответственно, данный текст будет виден отчете «.APDX» в нормальном шрифте. Необходимо бегло просмотреть текст документа в отчете «Антиплагиат» на предмет наличия повторяющегося текста, либо текста, не подходящего по смыслу к работе.</p>

5. Если после проверки документа WORD у Вас еще остались сомнения в оригинальности текста, то следует загрузить работу в систему «Антиплагиат» из своего личного кабинета и провести дополнительную проверку. В этом случае нужно еще раз проанализировать все источники заимствований, а также внимательно просматривать текст после основной таблицы с источниками (см. Таблица 2)

Таблица 2

Обход	Порядок обнаружения	Пояснения
Создание объекта «Надпись» и	Внимательная проверка отчета	На фоне привычной для «Антиплагиат» цветовой гаммы – желтое и белое (оригинальный текст и заимствования) Вы можете обнаружить огромный

вставка в него мусорного текста	«.APDX» из «Антиплагиат»	кусок чистого белого цвета, иногда с абзацными отступами. Здесь нужно вчитаться в текст – скорее всего это огромный кусок текста, который никак не подходит по смыслу к работе. Этот текст далее можно найти в файле WORD через поиск (Ctrl+F) – в результатах поиска перед обнаруженным текстом WORD выведет слово «Надпись», Вы сможете обнаружить крошечный объект размером 1.5 на 2 см, в котором и будет мусорный текст, закрашенный белым цветом
Подмена содержимого текста, который виден на экране (формулы, картинки, иное)	Внимательная проверка отчета «.APDX» из «Антиплагиат»	Самой простой иллюстрацией этого метода является вставка вместо букв картинок – в WORD все видно нормально, а вот при проверке на оригинальность эти буквы (цифры) пропадают. Нужно посмотреть отчет «Антиплагиат» – пропали ли символы, буквы, слова и т.д., есть ли непривычные для глаза излишне длинные пробелы между словами.

6. Обязательно для важных работ (диссертаций, НИР, договоров), а также для выборочной проверки уже сданных работ использовать программы-аналоги Advego, ETXT Антиплагиат и поисковые системы Yandex и Google.

В поисковых системах следует осуществить поиск некоторой выборки абзацев из работы – например, по одному-двум из каждого раздела. И проанализировать результаты поиска. Если совпадают предложения из выбранного абзаца, следует посмотреть источник, сравнить его с отчетом «Антиплагиат» установить первичность заимствования (кто у кого заимствовал).



СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе

Автор работы
Факультет, кафедра,
номер группы
Тип работы
Название работы

Название файла

Процент заимствования
Процент цитирования
Процент оригинальности
Дата проверки
Модули поиска

Работу проверил

ФИО проверяющего

Дата подписи

Подпись проверяющего

Чтобы убедиться
в подлинности справки,
используйте QR-код, который
содержит ссылку на отчет.



Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
с коммерческих целей.

Приложение к справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ»

Ф.И.О.	Название работы	Научный руководитель\Руководитель

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

N документа: 1

Начало загрузки: 10.01.2018 11:46:58

Длительность загрузки: 00:00:05

Имя исходного файла:

Имя документа:

Размер текста:

Символов в тексте:

Слов в тексте:

Число предложений:

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Начало проверки:

Длительность проверки:

Комментарии: не указано

Модули поиска: Модуль поиска ЭБС "БиблиоРоссика", Модуль поиска ЭБС "VOOK.ru", Цитирование, Модуль поиска ЭБС "Университетская библиотека онлайн", Коллекция диссертаций РГБ, Коллекция eLIBRARY.RU, Модуль поиска ЭБС "Айбукс", Модуль поиска Интернет, Модуль поиска ЭБС "Лань", Коллекция LEXPRO, Модуль поиска "РАНХиГС", Модуль поиска ЭБС "Юрайт", Кольцо вузов

ИСТОЧНИКИ ЦИТИРОВАНИЯ

№	Доля в тексте	Источник	Ссылка	Актуален на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте	Комментарий

