





3000 см<sup>2</sup> иллюстративного материала (графиков, рисунков, таблиц). Авторский лист составляет основу специальной системы подсчёта для определения объёма подготовленных к изданию рукописей и опубликованных работ.

**Аннотация** содержит краткую характеристику издания с точки зрения его целевого назначения, содержания, читательского адреса, издательско-полиграфической формы и других его особенностей.

**Атлас** – альбом, который содержит изображение разных объектов (карты, чертежи, рисунки, очертания и др.), предназначенный для учебных или практических целей.

**ББК** (библиотечно-библиографическая классификация) – представляет не только систему наук, но и систему объектов, изучаемых науками, не только научные понятия, проблемы, дисциплины, но и факты, события, проблемы общественной жизни, отрасли практической деятельности, виды искусства.

**Библиографические сведения** (ГОСТ 7.1.-2003) – библиографическое описание содержит библиографические сведения о документе, приведенные по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенные для идентификации и общей характеристики документа.

**Векторная графика** – способ представления сложных объектов и изображений в компьютерной графике, основанный на использовании геометрических примитивов, таких как точки, линии, сплайны и многоугольники. Термин используется в противоположность к растровой графике, которая представляет изображение как матрицу фиксированного размера, состоящую из точек (пикселей) со своими параметрами.

**Выходные сведения** содержат справочную информацию о печатном издании, идентифицируют и классифицируют его. В зависимости от характера издания они расположены на обложке, переплете, титульном листе, совмещенном титульном листе, первой странице, последней странице, концевой полосе издания.

**Издание** – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедшей редакционно-издательскую обработку, оформленный автором и имеющий выходные сведения.

**Курс лекций** – тексты лекций одного или нескольких авторов по отдельным темам или курсу в целом. Можно рассматривать как дополнение к учебнику.

**Материалы конференции** (симпозиума) – неперIODический сборник, содержащий материалы конференции (доклады, рекомендации, решения, стенограммы и т. д.).

**Монография** – научное издание, содержащее сведения о всестороннем исследовании одной проблемы или темы, и принадлежащее одному автору или коллективу авторов.

**Научное издание** содержит результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно-подготовленные к публикации письменные памятники культуры и исторические документы.

**Научный журнал** – периодическое издание, содержащее статьи и материалы о научных исследованиях как теоретического, так и прикладного характера.

**Независимая внешняя рецензия** – отзыв на издание специалиста в данной области, не являющегося работником КРСУ.

**Независимая внутренняя рецензия** – отзыв на издание специалиста в данной области, составленный работником КРСУ.

**Памятка** – справочное издание, содержащее сведения по систематизации определенной области знаний. Включает материалы, имеющие практический характер.

**Печатное издание** – издание, полученное печатанием или тиснением, оформленное полиграфически.

**Пособие** – издание, предназначенное в помощь практической деятельности или овладения учебной дисциплиной.

**Практикум** – учебное издание, которое содержит практические задания и упражнения, содействующие усвоению образовательного материала.

**Растровое изображение** (графика) – это файл данных или структура, представляющая собой сетку пикселей или точек цветов (обычно прямоугольную) на компьютерном мониторе, бумаге и других отображающих устройствах и материалах. Растровую графику редактируют с помощью растровых графических редакторов. Создается растровая графика фотоаппаратами, сканерами, непосредственно в растровом редакторе.

**Сборник задач** (упражнений) – учебно-практическое издание, содержащее задачи (упражнения) и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела). Может содержать также решения задач (упражнений), методические рекомендации по ним или подсказки.

**Сборник научных трудов** (работ) – сборник, который содержит исследовательские материалы научных и учебных подразделений, одного или нескольких авторов.

**Словарь** – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), обеспеченных соответствующими данными.

**Справочник** – справочное издание прикладного, практического характера, материал в котором размещен в систематизированном порядке или алфавите заглавий статей.

**Справочное издание** содержит сведения научного или прикладного характера, размещенные в удобном для быстрого отыскания порядке, не предназначено для сплошного чтения.

**Тезисы докладов** (сообщений) научной конференции (съезда, симпозиума) – научный неперIODический сборник, который содержит опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и/или сообщений).

**Терминологический словарь** – словарь, который содержит термины какой-нибудь отрасли знаний или темы и толкования понятий.

**Титульный лист, титул** (лат. titulus – «надпись, заглавие») – начальная страница книги, на которой размещаются её основные выходные сведения: название издания, фамилии и инициалы

участвовавших в публикации лиц, эмблема и наименование издательства, место и год издания. На титульном листе также могут размещаться подзаголовочные данные, указывающие на тип или жанр издания, наименование учреждения, под маркой которого выпущена книга или которым она утверждена в качестве учебника или учебного пособия.

**Толковый словарь** – языковой словарь, который толкует (разъясняет) значение слов, дает их грамматическую и стилистическую характеристики, примеры употребления и другие сведения.

**УДК** (универсальная десятичная классификация) – система классификации информации, используется во всем мире для систематизации произведений науки, литературы и искусства, периодической печати, различных видов документов и организации картотек (класс по УДК можно получить в библиотеке КРСУ).

**Учебная программа** – учебное издание, которое определяет содержание, объем и порядок изучения определенной дисциплины (ее раздела, части).

**Учебник** – учебное издание, которое содержит систематизированное изложение учебной дисциплины (ее раздела, части).

**Учебное издание** – содержит систематизированные сведения научного и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для преподавания и изучения.

**Учебное наглядное пособие** – учебное текстовое или изобразительное издание, которое содержит материалы в помощь изучению, преподаванию.

**Учебное пособие** – учебное издание, которое дополняет или частично (полностью) заменяет учебник.

**Учебно-методическое пособие** – учебное издание, которое содержит материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части).

**Формальная экспертиза** – это проверка рукописи издания на соответствие основным требованиям государственных стандартов по издательской деятельности.

















## 5.5. Внесение правок

Правки в текст, иллюстрации, обложку – неотъемлемая часть процесса издания книги.

Отнеситесь ответственно к утверждению (согласованию) макета, так как переделывать оформление после верстки всей книги бывает проблематично.

### *Правки в редактуру и корректуру*

В сам процесс согласования редактуры и корректуры входит процесс внесения и согласования правок.

От автора требуется ответственная проработка текста совместно с корректором или редактором. Лучше всего, если автор просматривает произведение и все правки редакторов и пишет разом комментарии и замечания к тексту и проделанной работе. Это ускоряет срок издания книги и снижает риск того, что редактор/корректор что-то упустит.

Не допускается внесение значительных дополнений и изменений, так как это существенно задержит выпуск издания.

### *Правки в макет*

Автор должен понимать, что передвинуть текст, вставить/удалить несколько абзацев влечет и переверстку макета.

Основная правка должна производиться на этапе редактирования.

Переверстка макета отсрочит выпуск книги и приведет к задержке верстки работ других авторов.

***Все правки мы принимаем ЕДИНЫМ файлом с указанием строки и страницы.***

*Например:* стр. 33, строка 10 сверху, слово «карова» исправить на «корова», либо предоставлять правки в форме таблицы.













ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

МЕДИЦИНСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
Кафедра детской хирургии

# **ТРАВМАТОЛОГИЯ И ОРТОПЕДИЯ ДЕТСКОГО ВОЗРАСТА**

**Учебное пособие**

Под редакцией К.М. Мыкыева

Допущено Министерством образования и науки  
Кыргызской Республики в качестве учебного пособия  
для студентов высших учебных заведений

Бишкек 2021







УДК 811.111:378.147

**ПЛАНИРОВАНИЕ УРОКА:  
ВАЖНЫЙ ЭТАП ЭФФЕКТИВНОГО  
ПРЕПОДАВАНИЯ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА**

*А.В. Волкотрубова, Г.Э. Молдомусаева*

Данная статья посвящена определению планирования урока английского языка в педагогическом аспекте, а также особенностям обучения по плану, умений и навыков. Актуальность изучения английского языка определяется его ролью в современном мире. Рассматриваются этапы планирования урока, которые являются главной задачей преподавателя. Авторы рассказывают об успешном зарубежном опыте, который им пришлось наблюдать самим, совершенствование которого позволяет в полной мере применять положительный опыт обучения студентов в Кыргызстане. В наши дни, особенно в условиях развития глобальных компьютерных сетей, это язык передовой науки и техники, политики, торговли и межличностной коммуникации, т. е., без преувеличения, язык межнационального общения. Именно поэтому глубокое знание особенностей проведения урока английского языка, его содержания и структуры позволит педагогам перестроить преподавание английского языка в университетах Кыргызстана в связи с современными требованиями общества, что может значительно повысить качество обучения студентов иностранному языку.

*Ключевые слова:* планирование урока; эффективное преподавание; иностранный язык; обучение студентов; стажировка; саморазвитие; учебный процесс; переобучение; владение навыками.

**САБАКТЫ ПЛАНДОО: ЧЕТ ТИЛДЕРИН  
НАТЫЙЖАЛУУ ОКУТУУНУН МААНИЛҮҮ ЭТАБЫ**

*А.В. Волкотрубова, Г.Э. Молдомусаева*

Бул макала англис тили сабагын педагогикалык аспектинде пландаштырууга, ошондой эле планга, көндүмдөргө жана жөндөмдөргө ылайык окутуунун өзгөчөлүктөрүн аныктоого арналган. Англис тилин үйрөнүүнүн актуалдуулугу анын дүйнө жүзүндөгү азыркы ролу менен аныкталат. Мугалимдин негизги милдети болгон сабакты пландоо этаптары каралат. Авторлор өзүлөрү байкаган ийгиликтүү чет өлкөлүк тажрыйба жөнүндө сөз кылышкан, аталган















содержания (причем в довольно упрощенном виде) и на общественную среду школы, и на внешкольное пространство...».

### 10.3. Формулы (ГОСТ 29. 115-88)

Формулы набираются в редакторе формул (**MathType**), гарнитурой шрифтов: Times New Roman, Symbol.

Математические формулы должны набираться в рамке MathType целиком. Набор формул из составных элементов, где частью формулы является таблица, или текст, или внедренная рамка – не допускается!

Для формул, набранных в MathType, должны использоваться общие установки шрифтов, размера символов и их размещения. Их принудительное ручное изменение для отдельных символов или элементов формул – не допускается!

**Нельзя менять размер формул, используя масштабирование.**

Латинские обозначения, кроме устойчивых форм, наименований типа: max, min, cos, sin, tg, log, exp, det и т. д. набираются курсивом.

Русские, греческие обозначения и цифры всегда набираются прямым шрифтом.

Набор математических и химических формул должен быть по всему изданию единообразным по применению шрифтов и знаков, способу выключения формул, набранных отдельными строчками, по применению индексов, линеек.

Математические символы в формулах набирают светлым курсивом, греческие и готические – светлым прямым. Химические символы (Ag, Cu) – светлым прямым, сокращенные обозначения физических величин и единиц измерения (м, кВт, Ф/м, W/m) – светлым прямым без точек. Числа и дроби в формулах всегда должны быть набраны прямым шрифтом. Перенос в формулах допускается делать на знаках соотношений (=, », <, >), на отточии (...), на знаках (+) и (–), (') с дублированием знака на другой строке.

$$\begin{aligned} \text{Например, } f(x_1, x_2, \dots, x_n) &= \\ &= b_0 + b_1x_1 + \dots + b_nx_n. \end{aligned}$$





В формулах допускается использовать все виды скобок  $()$ ,  $\{\}$ ,  $[\ ]$ , и т. д. Высота скобок должна быть достаточной, чтобы охватывать находящееся в них выражение.

Основным знаком умножения является точка на средней линии. Она ставится:

- а) между числовыми сомножителями:  $20 \times 75$ ;
- б) для выделения какого-либо множителя:  $2 \times 2xy \times z$ ;
- в) для записи скалярного произведения векторов:  $a \times b$ ;
- г) между аргументом тригонометрической функции и буквенным обозначением:  $a \cos x \times b \sin y$ ,
- д) между знаком радикала и сомножителем:  $\sqrt{y} \cdot a \sin x$ .

Точка как знак умножения не ставится:

- а) между числом и буквенным символом  $5ab$ .
- б) перед скобками и после них  $(b+c)(a-d)$ ;
- в) перед дробными выражениями и после них  $5 \frac{\cos \alpha}{b} \frac{2}{a}$ ;
- г) перед знаком интеграла, радикала, логарифма:  $2a \int_0^r \sin x dx$ ;
- д) перед аргументом тригонометрической функции:  $\arccos wt$ .

Косой крест в качестве знака умножения ставят:

- а) при указании размеров:  $4,5 \times 3 \text{ м}$ ;
- б) при записи векторного произведения  $a \times b$ ;
- в) при переносе формулы на знаке умножения:

$$f(x, y) = \frac{1}{4\pi(1-\mu)} \times$$

$$\times y \left( \arctg \frac{y}{x-a} - \arctg \frac{x}{x+a} \right) - (x-a)x,$$

#### 10.4. Расположение формул в тексте

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования располагают на отдельных строках. Там же – и все нумерованные формулы. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных

из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк текста.

На все нумерованные формулы *обязательно* должны быть ссылки. Они оформляются в той же графической форме, что и после формулы, т. е. арабскими цифрами в круглых скобках. Например: в формуле (3.7); из уравнения (5.4) вытекает... и т. д.

Следует знать и правила пунктуации в тексте с формулами. Формулы включаются в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Двоеточие перед формулами ставят:

- а) после обобщающего слова;
- б) если этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Многоточие применяется при пропуске членов в ряду суммирования, вычитания или равенства. При этом знаки операции ставятся и перед многоточием и после него:

$$f(x_1, x^2, \dots, x_n) = b_1 + b_2 + \dots + b_n.$$

В системах уравнений, в матрицах и определителях при пропуске строк делается отточие на полную строку:

5 0 0 0

0 5 0 0

.....

0 0 0 5

Отдельные латинские ( $A, a, B, b, \dots F, f$  и т. д.), греческие ( $\Delta, \Theta, \Lambda, \Psi, \Omega, \alpha, \beta, \gamma$  и т. д.) символы набираются обычным текстом.

## 10.5. Таблицы

Основные требования к содержанию и оформлению таблиц – существенность, полнота показателей, характеризующих процесс, предмет или явление, четкость и ясность представления, экономичность, единообразие.











документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или для данной страницы документа.

8. При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом или для отдельных глав, разделов, частей и т. п.
9. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

В тексте:

[10, с. 81]

[10, с. 106]

В затекстовой ссылке:

10. Бердяев Н.А. Смысл истории. М.: Мысль, 1990. 175 с.

10. **Комплексная библиографическая ссылка.** Каждую из ссылок в составе комплексной ссылки оформляют по общим правилам. Если в комплекс включено несколько приведенных подряд ссылок, содержащих записи с идентичными заголовками (работы одних и тех же авторов), то заголовки во второй и последующих ссылках могут быть заменены их словесными эквивалентами «Его же», «Ее же», «Их же» или для документов на языках, применяющих латинскую графику, – «Idem», «Eadem», «Iidem».
11. Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес.

Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру URL (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру URL.



Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса. После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год:

<sup>5</sup> Весь Богородский уезд: форум // Богородск – Ногинск. Богородское краеведение: сайт. Ногинск, 2006. URL: <http://www.bogorodsk-noginsk.ru/forum/> (дата обращения: 20.02.2007).

46. Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOSIS.RU: еженд. интернет-изд. 2006. 25 янв. URL: <http://www.prognosis.ru/print.html?id=6464> (дата обращения: 19.03.2007).

9. Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн. 2007. N 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2007).

При наличии сведений о дате последнего обновления или пересмотра сетевого документа, их указывают в ссылке, предворяя соответствующими словами «Дата обновления» («Дата пересмотра» и т. п.). Дата включает в себя день, месяц и год.

114. Экономический рост // Новая Россия: [библиогр. указ.] / сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн; Отд-ние ГПНТБ СО РАН. Новосибирск, [2003-]. Дата обновления: 6.03.2007. URL: <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowth.ssi> (дата обращения: 22.03.2007).

12. Библиографические ссылки на архивные документы позволяют определять местонахождение документа, хранящегося в определенном архивохранилище, личном архиве, музее, библиотеке и т. д., и таким образом идентифицировать его. Ссылки на архивные документы могут быть внутритекстовыми, подстрочными и затекстовыми.

В качестве поисковых данных документа указывают:

- название архивохранилища;

- номер фонда, описи (при наличии), порядковый номер дела по описи и т. п.;
- название фонда;
- местоположение объекта ссылки в идентифицирующем документе (номера листов дела).

Все элементы поисковых данных документа разделяют точками:

ОР РНБ. Ф. 316. Д. 161. Л. 1.

РО ИРЛИ. Ф. 568. Оп. 1. N 196. Л. 18-19 об.

### 10.8. Оформление содержания

**Содержание** – это последовательное оглавление работы с указанием страниц (от введения до приложений). Содержание показывает структуру работы и позволяет быстро ориентироваться в ней.

**Пример простого содержания.** Простое содержание – это последовательное перечисление заголовков работы в один уровень (ряд).

#### СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	5
Морфофункциональные изменения в органах и тканях при адаптации к высокогорью .....	17
Механизмы регуляции микроциркуляторного гемостаза в условиях гор .....	50
Система микроциркуляции при экспериментальном моделировании угрожающих состояний в условиях гор .....	86
Роль микроциркуляции в саногенном эффекте высокогорья.....	133

**Примеры сложного содержания.** Сложное оглавление (содержание) предполагает наличие разветвленной (вложенной) структуры работы.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
Глава 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАНИЯ ДИЗАЙНА АРХИТЕКТУРНОЙ СРЕДЫ.....	6
1.1 Историко-ценностный подход к изучению урбан-дизайна.....	6
1.2 Проблемы устойчивого развития архитектуры в социокультурном пространстве города (социокультурный аспект устойчивого развития городской среды).....	19
1.3 Внедрение инновационных технологий для устойчивого развития архитектурной среды города .....	26
Глава 2. СИСТЕМНЫЙ АНАЛИЗ РАЗВИТИЯ АРХИТЕКТУРНОЙ СРЕДЫ г. БИШКЕК.....	33
2.1. Исторический ракурс развития генерального плана г. Бишкек .....	33
2.2. Синергетический подход к анализу современного развития архитектурной среды г. Бишкек (диссипативность системы).....	39
2.3 Структура системного анализа архитектурной среды г. Бишкек .....	50
2.4 Типология пространственной организации городской среды .....	53
Глава 3. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ МОДЕЛЬ РАЗВИТИЯ ДИЗАЙНА АРХИТЕКТУРНОЙ СРЕДЫ г. БИШКЕК .....	59
3.1 Эргономический подход в комплексной организации предметно-пространственной среды города .....	59
3.2 Комплексная организация предметно- пространственной среды г. Бишкек. Сравнительный анализ природного каркаса г. Бишкек, г. Алматы и г. Душанбе.....	63
3.3 Теоретическая модель развития дизайна архитектурной среды г. Бишкек .....	69
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	84
ГЛОССАРИЙ.....	85
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	91
ГРАФИЧЕСКИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ .....	99

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Дизайн эпидемиологических исследований</b> .....	4
Методы рандомизации .....	6
<b>Описательные эпидемиологические исследования</b> .....	8
Показатели центральной тенденции.....	10
Средняя арифметическая.....	11
Медиана .....	12
Мода .....	13
Показатели варьирования или разброса.....	14
Размах (диапазон), минимальное значение, максимальное значение.....	14
Процентили или квартили и межквартильный размах .....	14
Дисперсия и стандартное отклонение .....	16
<b>Аналитические эпидемиологические исследования</b> .....	19
Когортные исследования.....	20
Исследования «случай – контроль».....	21
Поперечные исследования .....	21
<b>Статистические выводы</b> .....	23
Стандартная ошибка относительных значений (доли, пропорции, процентные отношения и т. д.).....	24
p-значение .....	25
Доверительный интервал.....	28
Доверительный интервал для средних значений .....	29
<b>Этические вопросы проведения исследований</b> .....	32
<b>Правила наглядного представления результатов научных исследований</b> .....	34
Оформление таблиц .....	34
Оформление графиков.....	39
Оформление диаграмм .....	40
Оформление картограмм.....	42
<b>Список литературы</b> .....	46

### **Основные требования к оформлению содержания.**

Каждый новый структурный элемент оформляется новым абзацем.

Подразделы имеют абзацный отступ, который равен 1 см.

Интервал между абзацами отсутствует.

### **Рекомендации по правильному составлению содержания.**

1. Четкая последовательность структурных элементов работы. Запрещается пропускать сложные пункты/подпункты – в оглавление выносятся все этапы исследования с указанием номеров страниц.
2. Пункты, указанные в содержании, не переименовываются, а выписываются в той же формулировке, как и в тексте документа. Пренебрежение этой рекомендацией приравнивается к нарушению норм оформления.
3. При переносе соответствующих данных в тексте оглавления не должны присутствовать пунктуационные, орфографические, грамматические и др. ошибки.
4. Не допускается автоматическое оформление содержания.

## **11. ТРЕБОВАНИЯ ИЗДАТЕЛЬСТВА КPCY ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ DOI**

Для присвоения DOI к изданию, необходимы: рекомендация кафедры либо научного совета факультета.

К рукописи дополнительно предоставляются следующие материалы:

1. Титульный лист, оборот титула, введение, выводы или заключение, содержание и выходные данные на английском языке.
2. Транслитерация списка литературы.

По всем вопросам обращаться в издательство КPCY.

В случае несоответствия издательским требованиям рукописи будет возвращаться авторам на доработку.

## Контакты

Издательство КРСУ  
720000, Бишкек, ул. Киевская, 44  
Телефон: 43-29-08  
e-mail: [vestnik@krsu.edu.kg](mailto:vestnik@krsu.edu.kg)

Типография КРСУ  
720048, Бишкек, ул. Анкара 2а  
Телефон: 88-25-48  
e-mail: [tipogra\\_ia\\_krsu@mail.ru](mailto:tipogra_ia_krsu@mail.ru)

