

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

## **КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО**

**«Как опубликовать в Издательстве КРСУ:  
статью, учебник, учебное пособие,  
монографию и т. д.»**

Бишкек 2021

Издательство КРСУ осуществляет издательскую деятельность с 1993 г. в составе РИСО КРСУ в соответствии с Лицензией Государственного комитета Российской Федерации по печати ЛР №021086 от 26.12.1996, как самостоятельный отдел введено в структуру ректората.

Редакционно-издательская деятельность в КРСУ ведется по тематическим направлениям: издание научной, учебной и справочной литературы.

## ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПОНЯТИЯ

**DOI** – цифровой идентификатор объекта (англ. digital object identifier, сокр. DOI), дискретный объекта идентификатор (ДОИ) – основной элемент системы DOI, предназначенной для обозначения объектов информационной деятельности. Имя (идентификатор, номер) DOI может быть присвоено таким объектам, как публикация или её часть (книга, глава книги, статья) или элемент (рисунок, таблица, формула и т. п.), аудио- и видеоконтент, наборы данных и базы данных, материальные объекты (DVD, бумажная книга), люди (авторы, композиторы, издатели), организации и пр. Система с помощью имени DOI обеспечивает ссылку (URL) на постоянное местонахождение объекта или информации о нём (метаданные) в Интернет.

**ISBN** (англ. International Standard Book Number) – уникальный номер книжного издания, необходимый для распространения книги в торговых сетях и автоматизации работы с изданием. Наряду с индексами ББК, УДК и авторским знаком, ISBN является частью так называемого издательского пакета (присваивается Книжной палатой КР).

**ISSN** – международный стандартный номер сериального издания.

**Авторский лист** – единица измерения объёма материала, созданного автором либо обработанного переводчиком, редактором, корректором и др. Авторский лист равен 40 000 печатных знаков (включая пробелы между словами, знаки препинания, цифры и т. п.), либо 700 строкам стихотворного текста, либо

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.

**Хрестоматия** – сборник текстов, иллюстрирующих содержание учебника, в ее состав могут входить документы, литературные произведения и фрагменты из них. Также содержит методические указания, в которых разъясняются особенности включенного текста, раскрывается его связь с учебным материалом. Каждый текст, включенный в хрестоматию, должен сопровождаться библиографическим описанием издания, из которого он взят.

**Электронное издание** – это совокупность графической, текстовой, цифровой, речевой, музыкальной, видео-, фото- и другой информации, печатной документации пользователя, исполненной на любом электронном носителе, а также опубликованной в электронной компьютерной сети.

## **1. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЛАНА ВЫПУСКА ИЗДАНИЙ**

- 1.1. Редакционно-издательская деятельность в КРСУ по подготовке к выпуску изданий осуществляется на основе годового тематического плана.
- 1.2. План выпуска изданий на год составляется РИСО КРСУ в конце года, предшествующего планируемому, на основе заявок факультетов, кафедр и других подразделений университета.
- 1.3. Кафедры (подразделения) представляют в деканат до 1 ноября заявку на включение рукописей в план изданий университета по установленной форме, где указываются срок сдачи рукописи в издательство и ее объем в печатных листах. *Заявки от деканов факультета в РИСО принимаются до 15 ноября года, предшествующего планируемому. Заявки, сданные позже, в план включаться не будут.*

РИСО представляет план выпуска изданий до 15 декабря года, предшествующего году выпуска.

- 1.4. Годовой план выпуска изданий согласуется с проректорами по учебной и научной работе и утверждается ректором университета.

*Заявленные сроки и объем изданий должны строго соблюдаться.*

Вводится лимитирование издательской деятельности университета, исходя из среднестатистических данных по каждому факультету и кафедре лимита в печатных листах каждой кафедре и факультетам в целом.

### Информация об издательских потребностях факультетов КРСУ

Факультет	Количество наименований	Общий объем, печ.л.
Естественно-технический	30	250
Международных отношений	15	130
Медицинский	30	250
Гуманитарный	30	160
Экономический	20	170
Юридический	12	96
Архитектуры, дизайна и строительства	15	70
Всего	152	1126

## **2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ТЕКСТА РУКОПИСИ**

- 2.1. В общий объем рукописи входит объем, занимаемый таблицами, приложениями, иллюстрациями.
- 2.2. Один авторский лист содержит 40 тыс. печатных знаков с пробелами, либо 700 строк стихотворного текста, либо 3000 см<sup>2</sup> иллюстративного материала.

Под одним печатным знаком понимается воспроизведенный путем однократного нажатия клавиши знак (буква, цифра, знак препинания, пробел между словами).



Узнать количество печатных знаков можно с помощью функции «Статистика», имеющейся в компьютерных программах по обработке текстов; остается лишь произвести арифметическое действие (количество знаков с пробелами разделить на 40000. Полученный результат будет означать количество печатных листов).

### **3. ФОРМАЛЬНАЯ ЭКСПЕРТИЗА ИЗДАНИЯ**

- 3.1. Формальную экспертизу необходимо проводить для учебников, учебных пособий, монографий и сборников научных трудов.
- 3.2. При формальной экспертизе проверяется соответствие издания требованиям государственных стандартов по издательской деятельности Кыргызской Республики и Российской Федерации.
- 3.3. Рукопись должна получить рекомендацию Научно-технического совета (НТС) (монографии, сборники, научные труды, научно-методические работы), Ученого совета (учебники, учебные пособия), Учебно-методического совета (УМС) на публикацию.
- 3.4. Рукопись, утвержденная председателями экспертной комиссии, НТС, УМС, Ученым советом ГОУВПО КРСУ, передается в издательство, где ей присваивается гриф КРСУ.
- 3.5. Для издания внеплановых рукописей требования к авторам остаются такими же, но решения об издании рукописи рассматриваются и утверждаются НТС или УМС индивидуально по письменному заявлению автора с обоснованием необходимости данного издания для учебного процесса или научной деятельности университета.

#### 4. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПАКЕТ СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Вид издания	Сопроводительная документация				
	Рецензия		Выписка из протокола заседания кафедры	Выписка из протокола засед. ученого совета факультета	Примечания
	внутренняя	внешняя			
1	2	3	4	5	6
Учебная программа	1	–	1	–	
Учебник	1	2	1	1	Ходатайство (письмо) для грифа МОН
Учебное пособие	1	2	1	1	
Курс лекций	1	2	1	1	
Практикум	1	1	1	1	
Хрестоматия	1	2	1	–	
Сборник задач (упражнений)	1	1	1	1	
Сборник иностранных текстов	1	1	1	1	
Учебно-методическое пособие	1	2	1	1	
Методические рекомендации	1	1	1	–	

Продолжение таблицы

1	2	3	4	5	6
Тезисы докладов (сообщений) научных конференций, съездов, симпозиумов	–	–	–	–	Решение научного мероприятия
Материалы конференции (съезда, симпозиума)	–	–	–	–	Решение научного мероприятия
Сборник научных трудов	1	2	1	–	
Монография	1	2	1	1	Выписка из протокола НТС КРСУ
Научный журнал					Отзыв гл. редактора, выписка из протокола засед. редколлегии
Словарь	1	1	1	–	
Словарь-справочник	1	1	1	–	
Учебный справочник	1	2	1	–	
Памятка	1	–	1	–	
Статья для журнала «Вестник КРСУ»	–	1	–	–	

## 5. ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ПРОЦЕСС

Издание книги – процесс, состоящий из нескольких этапов: работа с текстом, т. е. подготовка книги к выпуску (редактура, корректура, верстка, иллюстрирование, обложка и т. д.); печать книги; распространение книги (в электронном и бумажном виде).

### 5.1. Редактура

Редактура (литературное редактирование) – работа над авторским текстом, исправление лексических, морфологических и стилистических ошибок. Оформление ссылок, литературы и приведение их к единообразию.

Редактирование – это составная часть издательского процесса, творческая *работа редактора совместно с автором* над рукописью произведения в целях улучшения его содержания и формы, подготовки к полиграфическому воспроизведению и выпуску в свет.

### 5.2. Корректурa

Корректурa текста (корректорская правка) – это исправление орфографических, грамматических и пунктуационных ошибок в тексте, устранение морфологических ошибок (употребления форм склонения, числа, падежа и т.д.), проверка соблюдения правил переноса.

Корректурa проводится согласно нормам русского языка. Если у автора есть свои пожелания относительно корректуры текста, надо это заранее обсудить. Например, употребление буквы «ё»: сохраняем по всему тексту или нет? Использование заглавных букв в каких-то понятиях и т. д. – это должно быть оговорено заранее, чтобы потом не было претензий.

### 5.3. Верстка книги

*Только после письменного подтверждения автора, что доработка текста больше не требуется, начинается верстка книги.*

Полиграфическая верстка книги – верстка книги для последующей печати. Она ограничивается определенным форматом и имеет строгие требования и правила.

Если у автора есть какие-то собственные пожелания к верстке книги, это заранее обговаривается, так как верстальщики всегда верстают на свой вкус, руководствуясь установленными требованиями издательства и современной верстки.

С большой внимательностью следует относиться к оформлению формул.

Формулы должны быть набраны в программе MathType на латинице, не допускается набор формул на кириллице. Это необходимо для корректного переноса текста из программы Microsoft Word в InDesign.

#### **5.4. Повторная вычитка текста**

Когда верстка книги уже готова, авторы могут еще раз проверить макет на наличие ошибок.

Какие ошибки можно поправить на этапе финальной вычитки?

- неправильные слова;
- слившиеся слова;
- неправильный перенос слова;
- потеря надписей/подписей к фото, их неправильное оформление (точки в конце, подпись не к той иллюстрации);
- орфографические, пунктуационные ошибки;
- неправильно оформленные заголовки и подзаголовки (нарушена структура, точки в заголовках и т. д.).

*Для этого и нужна повторная или финальная вычитка макета.*

На этом этапе утверждается оригинал-макет для дальнейшей печати тиража, после этого изменения в текст или оформление книги уже не вносятся. Оригинал-макет книги – оригинал, каждая страница которого полностью совпадает с соответствующей страницей будущего издания.

## 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.

## **6. ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ РУКОПИСИ В ИЗДАТЕЛЬСТВЕ КРСУ**

- 6.1. Все материалы, утвержденные НТС, Ученым советом ГОУВПО КРСУ, УМС и экспертной комиссией (разрешение на публикацию), предназначенные для издания в Издательстве КРСУ, представляются ответственному лицу издательства автором публикуемой работы или лицом, ответственным за выпуск коллективного издания, и регистрируются в целях полного учета издаваемой КРСУ продукции и последующего ее анализа.
- 6.2. Представляемые материалы включают авторский оригинал (рукопись) в печатном и электронном виде и сопроводительные документы, перечень и содержание которых зависят от вида подготавливаемого к выпуску издания.
- 6.3. Принятая к изданию рукопись проходит необходимую редакционно-издательскую обработку, которая включает следующие элементы:
  - оформление рукописи в производство: регистрация, оформление титула, оборота титула, выходных сведений;
  - первичная оценка степени соответствия рукописи правилам оформления бумажного носителя и электронной версии;
  - просмотр рукописи редактором;
  - редактирование рукописи;
  - работа с автором или научным редактором по внесению исправлений в рукопись;
  - техническое редактирование рукописи;
  - правка и верстка рукописи;
  - чтение корректуры сверстанного оригинала;
  - внесение корректорских исправлений и изготовление оригинала-макета.
- 6.4. Авторы рукописей должны гарантировать, что используемые материалы являются оригинальными, ранее не публиковавшимися на русском либо других языках. Все поступающие

в редакцию рукописи проходят проверку на плагиат через систему «Антиплагиат». Для включения в план издания КРСУ уникальность работы должна составлять не менее 70 %.

Ответственность за качество редакционно-издательской обработки рукописи и за полноту и правильность объявленных выходных сведений несет директор издательства.

Директор издательства имеет право:

- возвращать представленную к изданию рукопись автору на доработку в случае ее несоответствия правилам оформления бумажного носителя и электронной версии, а также другим требованиям действующих нормативных документов;
- по согласованию с председателем РИСО направлять рукопись на дополнительное рецензирование.

***По окончании редактирования и верстки рукописи автор обязан вычитать и завизировать черновик верстки на лицевой стороне титульного листа. Своей подписью он удостоверяет, что все приведенные в черновике сведения соответствуют авторскому оригиналу.***

Рукопись на кыргызском или иностранном языке вычитывается автором. При предоставлении готового текста к изданию необходимо указать язык оригинала в выходных сведениях.

Устанавливаются следующие сроки доработки рукописей автором:

- при объеме до 5 п. л. – до 20 календарных дней;
- при объеме от 5 до 10 п. л. – до 30 календарных дней;
- при объеме свыше 10 п. л. – дополнительно предоставляется по 5 календарных дней на каждый печатный лист сверх первых 10 листов.

***Если автор не возвращает рукопись в установленные сроки, работа исключается из плана изданий.***

По окончании редактирования рукопись передается для утверждения автору.

6.6. Печатный экземпляр подготовленного оригинала-макета подписывается директором издательства на дубликате титульного листа или на паспорте рукописи и направляется



вместе с электронной версией издания в типографию для тиражирования.

Автор может самостоятельно выбрать типографию для тиражирования своего издания. *Об этом автор своевременно (до начала верстки издания) ставит в известность руководство издательства.* В этом случае отредактированный экземпляр рукописи или оригинал-макет передаются автору или лицу, ответственному за выпуск издания.

***Макет издания зависит от вида переплета (твердый, мягкий). Поэтому необходимо своевременно известить руководство издательства об особенностях переплета.***

## 7. ОРИГИНАЛ РУКОПИСИ

- 7.1. Авторский оригинал рукописи, оформленный в соответствии с требованиями издательства, должен содержать следующие элементы:
- титульный лист – 2 экз.;
  - оборот титульного листа – 1 экз.;
  - основной текст – 1 экз.;
  - список литературы (при необходимости) – 1 экз.;
  - содержание (оглавление) – 1 экз.;
  - приложения (при необходимости) – 1 экз.
- 7.2. Один экземпляр титульного листа должен быть подписан:
- автором (соавторами) или лицом, ответственным за выпуск коллективного издания;
  - заведующим кафедрой;
  - председателем учебно-методической комиссии (совета) или деканом факультета (для учебного и учебно-методического издания);
  - ответственным или научным редактором (если данные о нем будут указываться в выходных сведениях издания).
- 7.3. Титульный лист содержит:
- а) надзаголовочные данные:

- Министерство образования и науки Кыргызской Республики и/или наименование другого учреждения – для изданий, имеющих гриф данного учреждения;
- полное наименование университета;
- наименование факультета;
- наименование кафедры – для методических указаний;
- б) инициалы, фамилия автора (-ов) в именительном падеже;
- в) заглавие (полное название) издания;
- г) подзаголовочные данные – сведения, поясняющие основное заглавие (нумерация частей приводится арабскими цифрами);
- д) сведения о виде издания;
- е) сведения о повторности и характере переиздания;
- ж) гриф Министерства образования и науки КР и/или иного учреждения;
- з) название города, год издания (без слова «год» или сокращения «г»).

#### 7.4. Грифы учебных изданий для высшего профессионального образования:

- «Допущено Министерством образования и науки Кыргызской Республики в качестве учебника для...» – дается учебникам при первом издании.
- «Допущено Министерством образования и науки Кыргызской Республики в качестве учебного пособия для...» – дается учебным пособиям при первом издании.
- «Рекомендовано Министерством образования и науки Кыргызской Республики в качестве учебника для...» – дается учебнику, имеющему гриф «Допущено в качестве учебника» при переиздании.
- «Рекомендовано Министерством образования и науки Кыргызской Республики в качестве учебного пособия для...» – дается учебному пособию, имеющему гриф «Допущено в качестве учебного пособия» при переиздании.

К сведению автора (-ов): гриф Министерства образования и науки Кыргызской Республики действует 5 лет с момента его

получения. В течении этого срока можно переиздать учебное издание.

Текст грифа Министерства образования и науки КР и/или Министерства образования и науки РФ размещается на титульном листе в подзаголовочных данных. *Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора.*

7.5.оборот титульного листа содержит:

- а) классификационные индексы – УДК, ББК, авторский знак (проставляют в верхнем левом углу);
- б) сведения о рецензентах, редколлегии (Ф.И.О., ученая степень, звание, принадлежность учебного или научного учреждения);
- в) утверждение издания УС, НТС, УМС, кафедрой;
- г) инициалы, фамилия автора (-ов), составителя (-ей) (в именительном падеже). В коллективных работах имена лиц, участвовавших в написании, приводятся в принятой ими последовательности;
- д) заглавие издания;
- е) подзаголовочные данные, содержащие сведения, поясняющие заглавие:
  - вид издания, жанр произведения;
  - составитель (-и), ответственный редактор, переводчик;
  - состав редколлегии;
  - повторность издания (переиздание);
  - издание переработанное, дополненное, исправленное;
  - издательство, город, год выпуска (арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г»);
  - количество страниц;
- ж) аннотацию;
- з) международный стандартный номер книги – ISBN.

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

*Пример оборота титульного листа*

УДК 617.3-053.2(075.8)

ББК 54.58

Т 65

**Под редакцией К.М. Мыкыева**

**Рецензенты:**

*С.Дж. Боконбаева*, д-р мед. наук, профессор КРСУ, академик РАЕН,  
*Р.А. Омор*, д-р мед. наук, профессор КГМА им. И.К. Ахунбаева,  
чл.-корр. НАН КР,

*Б.А. Эралиев*, д-р мед. наук, профессор ФУВ КГМИПиПК  
им. С.Б. Даниярова

**Авторский коллектив:**

*К.М. Мыкыев, Т.О. Омурбеков, А.Я. Кагарлицкий, Ш.А. Ибраимов,  
В.Н. Порожай, Д.С. Кочкунов, Б.С. Карыпбеков, А.А. Наманов,  
М.Э. Эмилбеков, Г.А. Джанабилова, А.Д. Таирова, Ю.А. Грехова*

Рекомендовано к изданию Ученым советом ГОУВПО КРСУ.

Т 65 ТРАВМАТОЛОГИЯ И ОРТОПЕДИЯ ДЕТСКОГО ВОЗРАСТА:  
учеб. пособие / под ред. К.М. Мыкыева. Бишкек: Изд-во КРСУ,  
2021. 197 с.

ISBN 978-9967-19-790-9

В учебном пособии рассмотрены особенности травм, переломов в детском возрасте. Подробно описаны все виды повреждений, встречающихся у детей, а также врождённые ортопедические заболевания, их виды, лечение и реабилитация.

Учебное пособие предназначено для студентов педиатрических и лечебных факультетов медицинских вузов.

УДК 617.3-053.2(075.8)

ББК 54.58

ISBN 978-9967-19-790-9

© ГОУВПО КРСУ, 2021

## **8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СТАТЬИ В НАУЧНОМ ЖУРНАЛЕ «ВЕСТНИК КРСУ»**

Журнал «Вестник КРСУ» публикует научные статьи, рецензии на издания, научные сообщения, содержащие результаты оригинальных научных исследований. Предполагаемые рубрики для размещения в журнале: естественные и технические науки (физико-математические науки, технические науки, энергетика, строительство и архитектура, науки о земле); социально-экономические науки (экономические науки, юридические науки, политология, социологические науки); гуманитарные науки (исторические науки и археология, философские науки, филологические науки, педагогические науки, психологические науки); медицина (клиническая медицина, профилактическая медицина, медико-биологические науки).

В журнале публикуются материалы, ранее не публиковавшиеся в других периодических изданиях.

Представляемые материалы должны быть оформлены согласно настоящим требованиям и соответствовать тематической направленности журнала. Рукописи рецензируются редколлегией журнала. Для рассмотрения вопроса о публикации статьи ее автору необходимо представить в редакцию журнала следующие материалы:

1. Распечатанный экземпляр с подписями автора (авторов), а также на электронных носителях (Flash-диск в формате «docx»). Для иногородних авторов материалы достаточно отправить на электронную почту: [vestnik@krsu.edu.kg](mailto:vestnik@krsu.edu.kg) либо разместить статью на информационном портале Вестник КРСУ по адресу: <http://vestnik.krsu.edu.kg/>;
2. В начале статьи указываются:
  - номер по Универсальной десятичной классификации (УДК);
  - полное название статьи, фамилия и инициалы автора (авторов), аннотация и ключевые слова на русском языке;
  - полное название статьи, фамилия и инициалы автора (авторов), аннотация и ключевые слова на кыргызском языке (для авторов из Кыргызской Республики);

- полное название статьи, фамилия и инициалы автора (авторов), аннотация и ключевые слова на английском языке;

**Аннотация** должна включать краткую характеристику основной темы, проблемы научной статьи, цели работы и ее результаты. В аннотации указывают, что нового несет в себе данная статья в сравнении с родственными по тематике и целевому назначению, не должна содержать ссылок на литературу, аббревиатуры и сокращения. Аннотация предоставляется на русском, кыргызском и английском языках (компьютерный перевод не допускается). Объем аннотации должен составлять 100–250 слов.

**Ключевые слова** (не более 10 слов). Ключевые слова должны отражать научное направление журнала «Вестник КРСУ» и основное содержание статьи, предметную область исследования; выстраиваться от общего к частному, не повторять термины заглавия и аннотации.

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



тажрыйбанын кемчиликсиздиги анын оң жактарын толугу менен Кыргызстандын студенттерин окутууда колдонууга мүмкүндүк берет. Бүгүнкү күндө, айрыкча, глобалдык компьютердик тармактардын өнүгүү шартында, англис тили алдыңкы илимдин жана техниканын, саясаттын, соода-сатыктын жана адамдар ортосундагы баарлашуунун тили, б. а. эл аралык байланыштын тили. Ошондуктан англис тили сабагын өткөрүүнүн өзгөчөлүктөрүн, анын мазмунун жана түзүмүн терең билүү мугалимдерге Кыргызстандын университеттеринде англис тилин окутууну коомдун заманбап талаптарына байланыштуу кайра түзүүгө мүмкүндүк берет, бул студенттерди чет тилине окутуунун сапатын бир кыйла жогорулатат.

*Түйүндүү* сөздөр: сабакты пландоо; натыйжалуу окутуу; чет тили; студенттерди окутуу; стажировка; өзүн өзү өнүктүрүү; окуу процесси; кайра окутуу; көндүмдөргө ээ болуу.

## **PLANNING LESSONS IS THE MOST IMPORTANT STAGE IN TEACHING ENGLISH EFFECTIVELY**

*A.V. Volkotrubova, G.E. Moldomusaeva*

This article is devoted to the definition of English language lesson planning in the pedagogical aspect, as well as the peculiarities of learning according to the plan, abilities and skills. The relevance of learning English is determined by its role in the modern world. The lesson planning stages are the main task of the teacher. The authors talk about the successful foreign experience which they had to observe themselves, the perfection of which makes it possible to fully apply the positive experience of teaching students in Kyrgyzstan. Today, especially in the context of the development of global computer networks, this is the language of advanced science and technology, politics, trade and interpersonal communication, i.e. without exaggerating the language of interethnic communication. That is why a deep knowledge of the characteristics of the English lesson, its content and structure, will allow teachers to restructure the teaching of English at universities in Kyrgyzstan in connection with the modern requirements of society, which can significantly improve the quality of students' instruction in this language.

*Keywords:* lesson planning; effective teaching; foreign language; teaching students; study placement; self-development; the learning process; retraining; proficiency in skills.

Сведения об авторе (авторах) приводятся в конце статьи по форме: Ф.И.О. полностью (согласно паспортным данным); ученая степень; должность и звание; место работы автора (авторов) на русском и английском языках; контактный телефон с кодом города; e-mail. Название научного учреждения (института, вуза) должно соответствовать принятому в этом учреждении;

3. В научной статье должны найти отражение:

- постановка проблемы, ее актуальность и научная новизна;
- анализ поставленной проблемы;
- предложения авторов по решению проблемы;
- выводы, ожидаемый эффект;
- использованная литература. Расположение в порядке упоминания литературы в тексте статьи (последовательное).

Текст статьи должен быть структурирован на подразделы: введение, актуальность, материалы и методы исследования, выводы, благодарность (при наличии финансовой поддержки исследования).

### **ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

- Объем статьи не менее 8 страниц компьютерного набора (шрифт Times New Roman, кегль 14, 1,5-й интервал).
- Текст должен быть отпечатан четким черным шрифтом на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4 (210×297 мм); поля страниц: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.
- Графический материал (фото, рисунки, графики, схемы, в том числе сканированные) представляется в графическом формате.
- Все формулы должны быть набраны в редакторе формул Math Type.
- Название статьи – в центре прописным, жирным шрифтом, 14 кегль, в трех вариантах: на русском, кыргызском и английском языках.
- Текст, табличный и графический материал, список литературы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТа

Р 7.0.7–2009 «Статьи в журналах и сборниках». Библиографические сноски и ссылки оформляются по ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка».

*Пример*

***Литература:***

1. Global humanitarian assistance report 2019 // ReliefWeb 2019. URL: [https://reliefweb.int/sites/reliefweb.int/files/resources/GHA%20report%202019\\_0.pdf](https://reliefweb.int/sites/reliefweb.int/files/resources/GHA%20report%202019_0.pdf) (дата обращения: 05.07.2020).
2. *Penman K.A. Humane, Humanities, Humanitarian, Humanism / K.A. Penman, S.H. Adams // The Clearing House: A Journal of Educational Strategies, Issue.*
3. Гуманитарный // Толковый словарь русского языка/ сост. С.И. Ожегов, Н.Ю. Шведова. URL: <http://ozhegov.info/slovar/?ex=Y&q=%D0%93% D0%99> (дата обращения: 30.07.2020).
4. *Пентегова А.В. Концепт гуманитарного сотрудничества в современной системе международных отношений / А.В. Пентегова // Вестник Забайкальского государственного университета. 2019. № 4. С. 54–60.*
5. *Velikaya A. The Russian Approach to Public Diplomacy and Humanitarian Cooperation / A. Velikaya // Rising Powers Quarterly. 2018. № 3 (3). P. 39–61.*
6. International Humanitarian Cooperation / St Petersburg University. URL: <https://english.spbu.ru/education/graduate/master/90-program-master/1927-international-humanitarian-cooperation> (дата обращения: 06.08.2020).
7. *Громогласова Е.С. Гуманитарная дипломатия в современных международных отношениях: опыт системного исследования / Е.С. Громогласова. М.: ИМЭМО РАН, 2018. 124 с.*
8. *Богатырева О.Н. Гуманитарная дипломатия Европейского союза в XXI веке / О.Н. Богатырева, Н.В. Козыкина, К.М. Табаринцева-Романова // Научный диалог. 2018. № 4. С. 191–204. DOI: 10.24224/2227-1295-2018-4-191-204.*
9. *Аврех А.Я. Столыпин и судьбы реформы в России / А.Я. Аврех. М.: Политиздат, 1991. 286 с.*
10. ЦГА ПД КР. Ф. 56. Оп. 5. Д. 416. Л. 2.

- Самоцитирование в любом виде и многократное цитирование одного автора или авторов запрещены и подлежат удалению как неоправданные (исключение – отсылка к началу ранее опубликованного исследования, либо аналогичная ссылка (не более 2).
- Рекомендуется цитирование двух и более ссылок иностранных авторов – специалистов по теме исследования (на языке оригинала, желательно на статьи из журналов).
- Рекомендуется использовать несколько источников, изданных за последние 5 лет. Избегайте в цитировании недоступные, принудительные и несоответствующие ссылки. При ссылке на данные, полученные из сети интернет, указываются название работы, электронный адрес первичного источника информации и дата обращения в круглых скобках. Например: название работы, URL: <http://www.lib.krsu.edu.kg/> (дата обращения: 19.05.2019).
- Не рекомендуется цитирование псевдонаучных, ненаучных и научно-популярных источников (брошюр, газет, энциклопедий, словарей, учебных и учебно-методических пособий, справочников), а также новостных лент и блогов, если это не оправдано логикой исследования. При необходимости можно сохранять отсылки в самом тексте.

После уведомления о принятии статьи в номер автор должен выслать в редакцию заполненный авторский договор о передаче неисключительных прав на использование произведения в двух экземплярах. Текст договора размещен на сайте «Вестник КРСУ».

Редакция журнала принимает к рассмотрению только не опубликованные ранее рукописи: статьи, переводы, публикации архивных источников, обзоры, рецензии и др. Все статьи в обязательном порядке проходят проверку по программе «Антиплагиат».

Требуемая оригинальность текста статей должна быть не менее 70 %.

Обширные повторы отрывков из ранее вышедших работ автора (авторов) – одно из оснований для отказа в публикации.

Представляя в редакцию распечатку рукописи и текст в виде электронного файла, автор отвечает за идентичность обоих вариантов. Издательство оставляет за собой право на редакционные изменения, не искажающие основное содержание статьи.

Авторы опубликованных материалов несут ответственность за подбор и точность приведенных фактов, цитат, собственных имен и прочих сведений, а также за содержание данных, не подлежащих открытой публикации.

При невыполнении вышеуказанных правил и требований редколлегия оставляет за собой право отклонять статьи без предварительного рецензирования.

## **9. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ**

- 9.1. При поступлении рукописи в издательство (при полном соответствии всем требованиям и наличии всех установленных документов) ей присваивается номер заказа, согласно которому определяется очередность.
- 9.2. Срок выполнения работы (без учета сроков доработки рукописи (статьи) автором) – 2–6 месяцев (в зависимости от объема и сложности) с момента начала работы над рукописью редактором, а для одного номера журнала «Вестник КРСУ» – 3 месяца.
- 9.3. Редактирование рукописи (журнала) начинается только после сдачи всех материалов и документов, удовлетворяющих всем требованиям издательства.

## **10. ПРАВИЛА КОМПЬЮТЕРНОГО НАБОРА**

От правильности подготовки авторами материала (оригинала) зависят сроки редакционно-издательской обработки и выхода в свет издания. Подготовка набранного на компьютере текста в соответствии с требованиями стандартов способствует экономии труда и материальных средств.

10.1. Электронная версия работы принимается только в формате **docx**.

## 10.2. Текст

Текст рукописи набирается на компьютере и поступает в издательство в распечатанном виде вместе с электронной версией для дальнейшей обработки. Электронная версия и распечатка должны полностью совпадать.

При наборе текста используются следующие основные системные гарнитуры шрифтов: Times New Roman, Arial. Размер основного шрифта – кегель 14, межстрочный интервал – 1,5, формат бумаги А4.

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

- абзацы отделяются друг от друга одним маркером конца абзаца (применение этого символа в других целях не допускается);
- все слова внутри абзаца разделяются только **одним пробелом**;
- перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел;
- между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел (например, 352 МПа);
- **при наборе должны различаться длинные тире (—) (Alt+0151), короткие тире (–) (Alt+0150) и дефисы (-)**;
- между инициалами, после инициалов (перед фамилией), перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (1998 г., т. д., т. е., и т. п., н. э., А. С. Пушкин и т. д.);
- выделения курсивом, полужирным, прописным обеспечиваются средствами Word.

*Подчеркивания в качестве выделений не допускаются.*

Сноски вставляются средствами Word.

Кавычки по всей работе должны быть одинаковыми. Если встречаются кавычки внутри текста, уже выделенного кавычками, то внутри ставится другой вид кавычек. Например:

«Мы сталкиваемся с тенденцией, которую можно назвать “экспансией учебности” – переносом учебных форм и учебного

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.

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

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые приводятся ссылки в последующем тексте. В зависимости от объема издания и его структуры используется сквозная и индексационная нумерация формул, таблиц, рисунков. Индексационная нумерация используется, как правило, при делении текста на главы и параграфы.

В индексационном номере сначала арабскими цифрами указывают номер главы (раздела), затем (после точки) ставится порядковый номер формулы в данной главе. Номер формулы заключается в круглые скобки и выравнивается по правому краю печатного листа. Например,

$$\sigma^3 - I_1\sigma^2 + I_2\sigma - I_3. \quad (2.4)$$

$$\sigma_{p,y} = \gamma H \left( 1 + \frac{h}{\pi H \lambda} \right), \quad (4.41)$$

Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликация) должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. После формулы перед экспликацией ставят запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним в этой же строке следует обозначение первой величины, после тире – ее расшифровка и далее, через запятую единица измерения. Все элементы располагаются в строку в целях экономии бумаги. В конце каждого элемента расшифровки ставят точку с запятой, а в конце последнего – точку. Например,

$$\sigma_1 = \gamma H; \sigma_2 = \sigma_3 = \frac{\mu}{1-\mu} \gamma H, \quad (4.16)$$

где  $\sigma_1$  – вертикальное главное напряжение;  $\sigma_2$  и  $\sigma_3$  – горизонтальные главные напряжения;  $\mu$  коэффициент поперечной деформации.

Расшифровка дроби: сначала поясняют обозначения величин, помещенных в числителе, в том же порядке, что и в формуле, а затем – в знаменателе.



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.

Если таблица является частью текста, ссылка на неё в тексте обязательна, читатель должен знать, когда и в связи с чем ему надлежит прочитать таблицу, и к тому же при верстке очень часто таблица не может быть размещена непосредственно после текста, к которому она относится, и только ссылка может указать читателю её место.

Ссылка на таблицу должна быть до представления (расположения) самой таблицы. Ссылка должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы (таблица 1.2).

Слово «таблица» и ее порядковый номер (арабскими цифрами) ставят перед заголовком, после тире помещают заголовок.

Например:

Таблица 1.2 – Корректирующие знаки и их применение

	Начертание знаков	Назначение	Применение	× ×
1.	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×

Обычно таблица состоит из следующих элементов:

- порядковый номер и тематический заголовок;
- боковик;
- заголовки вертикальных граф (головка);
- горизонтальные и вертикальные графы (основная часть).

Боковик, как и головка, должен быть лаконичным, обычно в Им. п. ед. или мн. числа.

После заголовков таблицы, боковика, граф точки не ставят.

Графа «номер по порядку» не допускается. Если в тексте только одна таблица, то ей не присваивается №1 (Таблица 1).

При переносе таблицы на следующую страницу головка не повторяется. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице, а вместо тематического заголовка пишут «Продолжение таблицы 1.2».

Если таблица продолжается на трех и более страницах, на последней странице пишут «Окончание таблицы 1.2».

**Использование горизонтальных линеек, разделяющих строки таблицы.** Такие горизонтальные линейки целесообразно использовать:

- 1) в распашных продольных таблицах, чтобы дефекты полиграфического исполнения не вводили в заблуждение читателя при несопадении строк на развороте;
- 2) при сложных многострочных текстовых ячейках, когда сдвиг строки может привести к неверному прочтению таблицы;
- 3) при необходимости объединения в одну ячейку нескольких ячеек с одинаковыми данными, когда при одном разрыве вертикальных линеек чтение таблицы будет затруднено (в таблице не допускается отделение пунктов клавишей Enter). Например:

Назначение	Показатель
Назначение 1	Показатель 1
	Показатель 2
	Показатель 3
Назначение 2	Показатель 4
Назначение 3	Показатель 5
	Показатель 6

Все пункты должны быть отдельной строкой таблицы. Например:

Назначение	Показатель
Назначение 1	Показатель 1
	Показатель 2
	Показатель 3
Назначение 2	Показатель 4
Назначение 3	Показатель 5
	Показатель 6

**Система нумерации.** Может быть сквозной через всё издание, сквозной построчной, индексационной (в последнем случае в 1-й главе нумерационные заголовки таблиц будут: *Таблица 1.1; Таблица 1.2; Таблица 1.3;* и т. д., т. е. 1-я цифра обозначает номер главы, а 2-я – номер таблицы в ней).

## **10.6. Иллюстративный материал**

Тщательный подбор, четкость и ясность графического исполнения иллюстраций – одна из важнейших задач автора.

Иллюстрации (рисунки) должны обогащать содержание печатного произведения, помогать читателю лучше, полнее и глубже воспринимать его. Каждая имеющаяся иллюстрация должна отвечать тексту, а текст – иллюстрации. Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Обычно используется сквозная или индексационная (подглавная) нумерация.

Рисунок необходимо помещать на той же полосе или на развороте, что и ссылка на него. Ссылка на рисунок состоит:

- 1) из условного названия и порядкового номера с необходимым контекстом, оборотом речи:

Например: «Как видно из рисунка 3...»; «...представлен на рисунке 5.1»; сокращение «см.» используется при повторной ссылке на рисунок: Например: (см. рисунок 4); можно делать ссылку в круглых скобках: (рисунок 5);

- 2) условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения ее части.

Например: (рисунок 1, а; рисунок 2, сверху и т. д.).

Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью. Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенно словом «Рисунок»;
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без значка № арабскими цифрами;
- тематический заголовок иллюстрации (после точки с большой буквы);

- экспликацию (расшифровку рисунка), которая поясняет рисунок. Перед ней ставится знак двоеточия. Между элементами экспликации – точка с запятой.



Рисунок 2 – Схема издательского комплекса

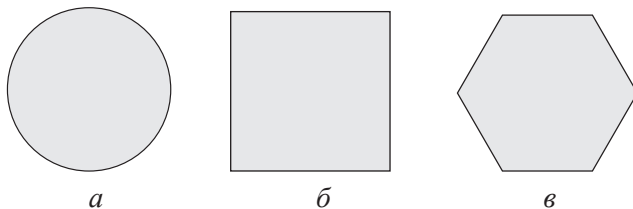


Рисунок 8 – .....: а – .....; б – .....; в – .....

Должно быть выдержано единое оформление подрисуночных подписей. Подрисуночные подписи должны быть под самим рисунком.

**Внимание!** Иллюстрация не должна завершать текст.

Рисунки, графики, схемы должны выполняться в графических редакторах, поддерживающих векторную графику (CorelDRAW, Adobe Illustrator). Растровые изображения допускаются только в исключительных случаях (например, фотографии).

Рисунки (схемы, графики и т. п.), состоящие из нескольких отдельных фрагментов, должны быть единым рисунком – сгруппированным.

При применении масштабирования к рисункам должна сохраняться их пропорциональность.

**Необходимо предоставлять все рисунки в виде отдельных файлов в исходном графическом формате (\*.cdr, \*.ai, \*.jpg**

*и т.п.). Файлы должны быть пронумерованы в порядке расположения рисунков в рукописи и иметь соответствующую подпись.*

*При расположении рисунков в рукописи функцию «обтекание текстом» не применять.*

## **10.7. Список использованной литературы**

Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Особое внимание следует обратить на следующие пункты:

1. Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.
2. Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки.
3. Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.
4. Библиографические ссылки в стереотипных и переводных изданиях допускается приводить в том виде, в котором они даны в оригинале.
5. Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски; для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров).
6. Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и номер тома, указание страниц.
7. При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного

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: [tipografiya\\_krsu@mail.ru](mailto:tipografiya_krsu@mail.ru)

## СОДЕРЖАНИЕ

Определения и понятия.....	2
1. Порядок формирования плана выпуска изданий.....	7
2. Определение объема текста рукописи .....	8
3. Формальная экспертиза издания .....	9
4. Обязательный пакет сопроводительных документов ...	10
5. Издательский процесс .....	12
6. Порядок издания рукописи в Издательстве КРСУ .....	15
7. Оригинал рукописи.....	17
8. Требования к оформлению статьи в научном журнале «Вестник КРСУ».....	22
9. Сроки выполнения работы.....	29
10. Правила компьютерного набора .....	29
11. Требования Издательства КРСУ для присвоения DOI .....	45
Контакты.....	46