

Smernica riaditeľky školy č. 14/2014 vypracovaní a obhajobe ročníkových prác

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Písomná ročníková práca je súčasťou štúdia v odbore:
6314 Q 00 cestovný ruch – vyššie odborné štúdium.
2. Autorom ročníkovej práce je žiak školy. Ročníková práca je samostatnou prácou žiaka a je podmienkou ukončenia ročníka.

Čl. 2

Výber témy ročníkovej práce

1. Žiaci si volia témy ročníkovej práce z oblasti svojho odboru štúdia (žiak VOŠ), témy vypisujú učitelia odborných predmetov a schvaľuje ich príslušná predmetová komisia najneskôr do **30. októbra** príslušného školského roka. Žiak si môže sám navrhnúť tému ročníkovej práce do 20. októbra. Návrh musí v stanovenom termíne schváliť príslušná predmetová komisia.
2. Predmetová komisia zároveň navrhuje v tomto termíne aj vedúcich ročníkových prác, z radov učiteľov školy.
3. Žiadosť o pridelenie témy ročníkovej práce odovzdajú žiaci vedúcemu predmetovej komisie cestovný ruch najneskôr do **20. októbra** príslušného školského roka. Vedúci predmetovej komisie predloží žiadosti riaditeľovi školy (príloha A).
4. Riaditeľ školy schváli výber témy a zároveň určí každému žiakovi vedúceho ročníkovej práce o **30. novembra** príslušného školského roka.
5. Vo výnimočných prípadoch môže riaditeľ školy na návrh príslušnej predmetovej komisie určiť žiakovi novú tému alebo vedúceho ročníkovej práce. Bez súhlasu riaditeľa školy nemožno tému, ani vedúceho práce meniť (prílohy B). Zmena témy alebo vedúceho

Čl. 3

Odovzdanie a posúdenie ročníkovej práce

1. Žiak predkladá ročníkovú prácu v **tlačenej forme** najneskôr **mesiac** pred termínom ukončenia ročníka vedúcemu predmetovej komisie cestovný ruch.
2. Vedúci ročníkovej práce vypracuje Posudok ročníkovej práce, ktorú žiak obháji pri skúške.

Čl. 4

Rozsah práce

1. Rozsah absolventskej práce je **minimálne 25 a maximálne 30 strán** napísaných na počítači pri veľkosti písma 12 bodov (45 000 – 63 000 znakov vrátane medzier). Do orientačného rozsahu ročníkovej práce **sa počíta len úvod, hlavný text, záver, zoznam bibliografických odkazov a poznámky pod čiarou**. Pri písaní práce je odporúčaná vyváženosť jednotlivých častí hlavného textu:
 - úvod: 1 - 2 strany,
 - teoreticko-metodologická časť: asi 1/3 celej práce,
 - ostatné kapitoly: asi 2/3 celej práce,
 - záver: 1 - 2 stranyPodľa výberu témy môže vedúci práce odporučiť aj iné vyváženie jednotlivých častí textu ročníkovej práce.
2. Do rozsahu sa neráta: obálka, titulný list, erráty, abstrakt, obsah, zoznam ilustrácií, zoznam skratiek, slovník s výkladom termínov, prílohy.

Čl. 5

Hlavné časti ročníkovej práce

1. Ročníková práca obsahuje tieto základné časti v uvedenom poradí. Niektoré časti sú povinné, iné sa zaraďujú, ak sa v danej časti nachádzajú, alebo sú voliteľné.

Úvodná časť

- obal – predný a zadný obal
- titulný list – povinné
- čestné vyhlásenie - povinné
- obsah – povinné
- zoznam ilustrácií a tabuliek – ak sú v práci obrázky alebo tabuľky
- zoznam skratiek a symbolov – ak sú v práci
- slovník termínov – ak je potrebné

Hlavná textová časť

Hlavný text sa začína na prednej strane nového listu. Hlavnú textovú časť ročníkovej práce tvorí:

- a) **úvod ročníkovej práce** – aj keď je na začiatku práce, píše sa až na koniec pri definitívnom dopracovaní práce. Je to preto, že zahŕňa také náležitosti, ktoré sú ujasnené až po dopísaní celej práce. Úvod musí obsahovať spoločenský význam spracovávanej témy, cieľ práce, štruktúru a popis jednotlivých kapitol. Odporúčany rozsah úvodu ročníkovej práce je cca 1 – 1,5 strany.
- b) **jadro ročníkovej práce** – je rozdelené do kapitol podľa obsahu práce.

Má dve časti:

- **teoretickú** – v nej autor uvádza informácie a poznatky týkajúce sa práce a zameriava sa na popis teoreticko-metodologických východísk k danej problematike. Odporúča sa využívať pramennú literatúru a minimálny počet citácií na jednej strane sú aspoň dve až štyri. Jej cieľom je zistiť, či žiak vie pracovať s odbornou literatúrou.

Súkromná stredná odborná škola, Holíčska 2, 851 05 Bratislava

- **praktickú** –je to významnejšia časť práce, nadväzuje na vytýčený cieľ, uvádza poznatky z praxe, analyzuje ciele, navrhuje a formuluje riešenia. Táto kapitola má vypovedaciu hodnotu o schopnostiach žiaka samostatne tvoriť a myslieť.

Záver

Záver ročníkovej práce je komplexné zhrnutie celej práce, zhodnotenie prínosov práce, naznačenie odporúčaných riešení a poukázanie na skutočnosť, či a akým spôsobom práca splnila stanovený cieľ. Odporúčaný rozsah záveru absolventskej práce je cca 1 – 1,5 strany. Celý sa napíše aj v cudzom jazyku.

Zoznam bibliografických odkazov

Predstavuje zoznam všetkých publikácií, ktoré žiak pri tvorbe ročníkovej práce použil. Ide o práce, ktoré v texte cituje, alebo práce, ktoré žiaka pri písaní inšpirovali, tvorili východiská pri naštudovaní problematiky a pod.. Zoznam použitej literatúry v ročníkovej práci musí obsahovať minimálne 10 aktuálnych publikácií (t.j. monografie, učebnice, vedecké a odporúčané časopisy, state v zborníkoch a pod.).

Čl. 6

Formálna úprava ročníkovej práce

1. Pri vypracúvaní ročníkových prác sú záväzné medzinárodné a slovenské normy:
 - a) STN 01 69010: 2012. Pravidlá písania a úpravy písomností.
 - b) STN ISO 2145: 1997. Dokumentácia. Číslovanie oddielov a pododdielov písaných dokumentov.
 - c) STN ISO 690: 1998. Dokumentácia – Bibliografické odkazy – Obsah, forma a štruktúra.
 - d) STN ISO 690-2: 2001. Informácie a dokumentácia. Bibliografické citácie. Časť 2: Elektronické dokumenty alebo ich časti.
 - e) STN ISO 214: 1998. Dokumentácia. Abstrakty (referáty) pre publikácie a dokumentáciu.
2. Odporúča sa postupovať podľa pravidiel uvedených v publikácii Meško, Dušan - Katuščák, Dušan a kol.: Akademická príručka (Martin: Osveta, 2004).
3. Ročníková práca sa vypracúva v štátnom jazyku, **v prvej osobe množného čísla v minulom čase.**
4. Práca má štandardnú úpravu a má rešpektovať formálne a citačné kritéria i zásady odkazovania na primárnu a sekundárnu literatúru. Formálna úprava ročníkovej práce má byť v celej práci jednotná. Je potrebné dodržiavať tieto pravidlá:

a) Formát

Použije sa papier formátu A4 (210 x 297 mm). Text sa môže písať a vytlačiť iba na jednu stranu listu. Používa sa biely, nepriehľadný hladký papier.

b) Okraje

Nastavenie strany pri použití počítača je:

- horný okraj – 2,5 cm
- dolný okraj – 2,5 cm
- ľavý okraj – 3,5 cm (aby sa práca dala zviazať a ľahko reprodukovať)
- pravý okraj – 2,5 cm
- záhlavie - 1,9 cm od hornej hrany listu papiera
- päta - 1,9 cm od dolnej hrany listu papiera
- odsadenie 1. riadku 1,25 cm od ľavého okraja
- zarovnanie textu - podľa okraja/ do bloku

c) Riadkovanie a veľkosť písma

Text ročníkovej práce sa píše v textovom editore Microsoft Word.

Používajú sa dobre čitateľné fonty písma napr. **Times New Roman**, veľkosti **12 bodov**, riadkovaním **1,5**. V poznámkach pod čiarou alebo za textom sa používa jednoduché riadkovanie. Celá práca musí byť napísaná len jedným typom písma – **stojatým písmom**. **Pri zdôrazňovaní nadpisov a textu sa používa rovnaký spôsob zvýrazňovania.**

d) Nadpisy kapitol

- Nadpisy kapitol: písmo 16 b, tučne, všetky písmená veľké. Každá kapitola sa začína na novej strane.
- Nadpisy podkapitol: písmo 14 b, tučne, všetky písmená veľké.
- Nadpisy oddielov: písmo 12 b, tučne

e) Číslovanie kapitol, podkapitol, oddielov

Na číslovanie častí v hlavnom texte sa používajú len základné arabské číslice, ktoré sa na druhej a ďalšej úrovni oddeľujú bodkou. Za samostatné číslo na prvej úrovni sa nedáva bodka, ani za posledné číslo na akejkoľvek úrovni. Odporúča sa číslovanie prvej až tretej úrovne.

Kapitoly hlavného textu ročníkovej práce sa číslujú priebežne, začínajúc číslom 1 (jeden). Číslo „0“ (nula) sa používa na označenie úvodu. Prípustné je úvod nečíslovať. V prípade ak má úvod viac strán, druhá strana sa označuje číslom, ktoré by nasledovalo od začiatku práce. Každá príloha sa začína na novej strane a je označená samostatným písmenom.

Napr. Príloha A, Príloha B

f) Číslovanie strán

Strany sa číslujú nepretržite arabskými číslicami. Číslo strany sa umiestňuje **v päte strany na jej vonkajšom okraji**. V celej časti sa strany číslujú rovnakým zvoleným spôsobom a takým typom písma akým je napísaný hlavný text. Čísla majú byť rovnako veľké ako je písmo textu, alebo o stupeň menšie.

Obálka sa do stránkovania nepočíta.

Titulný list sa počíta do stránkovania, ale čísla stránok sa na ňom nepíšu.

Obsah, zoznam ilustrácií, zoznam tabuliek, zoznam skratiek a symbolov, slovník termínov sa číslujú priebežne.

Hlavný text sa čísluje priebežne.

Zoznam bibliografických odkazov sa čísluje priebežne.

Registre sa číslujú priebežne ako súčasť textu – do stránkovania sa nepočítajú.

Prílohy sa číslujú priebežne ako súčasť textu – do stránkovania sa nepočítajú.

Celostránkové obrázky sa do stránkovania započítavajú, ale čísla stránok sa na nich nepíšu.

Spríevodný materiál sa do stránkovania nepočíta.

g) Číslovanie ilustrácií a tabuliek

Ilustrácie sú obrázky obsahujúce: grafy, diagramy, nákresy, schémy, fotografie, plány a pod. Ilustrácie sa číslujú jednotným spôsobom od začiatku do konca práce. Titulky/názvy obrázkov sa umiestnia **pod každý obrázok**. Za názov obrázku **nedávame bodku**.

Napr.: Obrázok 5 Fotografia Relax v termálnej vode aquaparku. Pod ním sa uvedie, teda napíše prameň – zdroj odkiaľ je získaný.

Tabuľky sa číslujú jednotným spôsobom od začiatku do konca práce. Titulky/názvy tabuliek sa umiestnia **nad tabuľku**. Za názov tabuľky **nedávame bodku**. Napr.: Tabuľka 9 Záujem o produkty cestovného ruchu na www.stránkach. Pod tabuľkou sa uvedie prameň – zdroj, odkiaľ je získaný, prípadne vysvetlivky.

h) Uvádzanie poznámok pod čiarou (citácií)

Ročníková práca nemôže byť plagiátom ani ako celok, ani vo svojich jednotlivých častiach. Pod plagiátom rozumieme to, keď niekto doslovne opíše cudzie myšlienky, necituje autora a tieto myšlienky vydáva za svoje. Neznamená to však, že žiak v práci nemôže použiť cudzie myšlienky, musí ich však vždy presne odčleniť od svojich myšlienok a musí autora týchto myšlienok a zdrojový dokument správne citovať.

Ročníková práca nemôže byť ani kompilátom, t.j. nemôže byť zostavená z dvoch, troch alebo viacerých kníh, v rámci ktorých žiak preberá a nanovo uvádza len cudzie poznatky. Pretože v ročníkovej práci je potrebné, aby žiak zaujal ku skúmanej problematike vlastný postoj, v ktorom sa samozrejme môže stotožňovať s inými autormi.

Súkromná stredná odborná škola, Holíčska 2, 851 05 Bratislava

V ročníkovej práci teda platí, že pokiaľ žiak do svojej práce preberá cudzie myšlienky, argumenty, číselné materiály a fakty, vždy musí uviesť prameň (zdroj informácií), z ktorého informácie čerpal. Je to dôležité aj z toho hľadiska, aby bolo možné odlišiť to, čo študent prevzal a čo formuloval samostatne. Pri ročníkových prácach odporúča SOA AMOS v Bratislave svojim žiakom používať tzv. **metódu priebežných poznámok s uvedenou citáciou pod čiarou**.

Priklady:

Európska únia predstavuje zoskupenie európskych krajín vystupujúce v svetovej ekonomike ako jedna hospodárska jednotka.¹ Európska únia je integračné zoskupenie, ktoré vzniklo na základe Zmluvy o Európskej únii a ku koncu roku 2013 je tvorené 28 členskými štátmi. V dnešnej dobe je hlavným cieľom únie dosiahnutie výrazného hospodárskeho rastu, zlepšenie kvality životného prostredia a konkurencieschopná ekonomika. Dôvodom vzniku európskej integrácie bolo zabezpečenie mieru na európskom kontinente po 2. svetovej vojne.²

Európska únia je medzinárodnou ekonomickou integráciou. **Integrácia** je proces, pri ktorom sú politickí aktéri z rozdielneho prostredia vedení k tomu, aby presunuli svoju lojalitu, očakávanie a politické aktivity k novému centru, ktorého inštitúcie disponujú jurisdikciou nad už existujúcimi štátmi, alebo ju požadujú.³ Integrácie je slovo latinského pôvodu vyjadrujúce zjednocovanie, zlučovanie menších častí do celkov alebo združovanie národných štátov v rôznych oblastiach záujmu.

Medzinárodná ekonomická integrácia je podmienená určitým stupňom ekonomického rozvoja a del'by práce, medzinárodnej špecializácie a kooperácie, čo prispieva k zvýšeniu produktivity práce a zníženiu výrobných nákladov ako dôsledok úspor z rozsahu výroby.⁴

Ekonomickú integráciu môžeme chápať dvoma spôsobmi. Na jednej strane ako integráciu trhu na druhej ako politickú integráciu. Integrácia trhu je súhrnom aktivít rôznych účastníkov trhu v rámci rôznych regiónov alebo štátov, ktorí sú vystavení podmienkam rovnakej ponuky a dopytu.⁵

Pod pojmom **európska integrácia** sa chápe vytváranie jednoty medzi európskymi krajinami a národmi. V rámci Európskej únie to znamená, že členské štáty spájajú svoje zdroje a mnohé rozhodnutia robia spoločne vo vzájomnej súčinnosti orgánov Európskej únie.⁶ Inštitucionálny trojuholník Európskej únie vytvárajú Rada Európskej únie, Európska komisia a Európsky parlament.⁷

¹ <http://www.investopedia.com/terms/e/europeanunion.asp> [online] [cit. 20.11.2013]

² http://europa.eu/about-eu/facts-figures/index_sk.htm [online] [cit. 5.1.2014]

³ HAAS. 1958. *The uniting of Europe*. str. 16

⁴ LISÝ, J. a kol. 2005. *Ekonomía v novej ekonomike*. s. 597

⁵ PELKMANS, J. 1997. *European Integration: methods and economic analysis*.

⁶ KUČEROVÁ, I. 2007. *Evropská unie: Hospodárske politiky*. str. 117

⁷ http://www.europskaunia.sk/organy_a_institucie [online] [cit. 5.1.2014]

ch) Obal

Ročníková práca musí mať predný a zadný obal. Na obale musia byť tieto údaje:

- názov školy – 16 b, tučne, všetky písmená veľké,
- názov absolventskej práce – 14 b, tučne, všetky písmená veľké,
- meno a priezvisko autora – 14 b, tučne, všetky písmená veľké,
- rok vydania – 14 b, tučne. Všetky údaje centrujeme (príloha D).

i) Titulný list

Titulný list má obsahovať predpísané údaje v tomto poradí:

- názov školy – písmo 16 b, tučne, všetky písmená veľké, centrovane,
- názov práce – písmo 14 b, tučne, všetky písmená veľké, centrovane,
- označenie typu práce – písmo 14 b, tučne, všetky písmená veľké, centrovane,
- študijný odbor – písmo 12 b, tučne, ľavé zarovnanie,
- stupeň odbornej kvalifikácie – písmo 12 bodové, ľavé zarovnanie,
- meno a priezvisko vedúceho absolventskej práce – písmo 12 b, ľavé zarovnanie,
- miesto a rok – písmo 12 b, ľavé zarovnanie,
- meno a priezvisko autora - písmo 12 b, tučne, pravé zarovnanie (príloha D).

j) Obsah

Obsah sa umiestňuje na novej strane za predhovorom. V obsahu musia byť názvy kapitol, podkapitol a oddielov uvedené v rovnakom znení ako v texte práce. Pokiaľ ide o grafickú úpravu, názvy jednotlivých častí absolventskej práce môžu byť písané dvojako:

- od pomyselnéj kolmice s ohľadom na najdlhšie číselné označenie,
- dva prázdne údery za každým číselným označením.

ČL. 7

Účinnosť smernice

1. Táto smernica nadobúda účinnosť 1.septembra 2014.
2. S touto smernicou bol oboznámení pedagogickí zamestnanci školy na pedagogickej porade konanej dňa 26. augusta 2014, čo potvrdili svojim podpisom.
3. Smernica bude zverejnená na informačnej nástenke a na webovej stránke školy.

Bratislava 25. augusta 2014

Ing. Katarína Bederková
riaditeľka školy

NÁZOV PRÁCE

Typ práce

rok

meno a priezvisko

NÁZOV PRÁCE

Typ práce

Študijný odbor:

Vedúci ročníkovej práce: titul, meno a priezvisko

Bratislava

rok

meno a priezvisko študenta

ZADANIE ROČNÍKOVEJ PRÁCE

Študent/ka: (Meno, priezvisko a titul študenta)
Študijný odbor: (názov študijného odboru)
Vedúci práce: (Meno, priezvisko, tituly)
Názov práce: **Názov ročníkovej práce**

Anotácia ročníkovej práce:

Dátum schválenia zadania práce: (dátum)

Podpis študenta: Dátum:

Podpis vedúceho práce: Dátum:

.....
(Meno, priezvisko, tituly
vedúceho predmetovej komisie)

.....
(Meno, priezvisko, tituly
riaditeľa školy)

Čestné vyhlásenie (TNR 12, Tučné)

Vyhlasujem na svoju česť, že ročníkovú prácu na tému „xyz“ som vypracoval/la samostatne a že som uviedol/la všetku použitú literatúru. (TNR 12, Obyčajné)

V Bratislave, dňa (TNR 12, Obyčajné)

.....

podpis

SÚKROMNÁ STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA V BRATISLAVE

Príloha D5

OBSAH (TNR 16, Tučné)

ÚVOD (TNR 12, Obyčajné, riadkovanie 1,5)	7
1 NÁZOV PRVEJ KAPITOLY	8
1.1 Názov prvej podkapitoly	8
1.1.1 Názov prvého oddielu prvej podkapitoly.....	8
1.1.2 Názov druhého oddielu prvej podkapitoly	8
1.2 Názov druhej podkapitoly.....	8
1.3 Názov tretej podkapitoly	9
2 NÁZOV DRUHEJ KAPITOLY	10
ZÁVER	11
ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY.....	12
ZOZNAM PRÍLOH	13

Príklady popisu dokumentov citácií podľa ISO 690 a ISO 690-2

ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY

1. Knihy / Monografie*Prvky popisu:*

AUTOR. *Názov: podnázov (nepovinný)*. Poradie vydania. Vydavateľské údaje (miesto: vydavateľ), rok vydania. Rozsah strán. ISBN.

Ak sú traja autori oddeľujú sa pomlčkou. Ak je viac autorov ako traja uvedie sa prvý autor a skratka a kol. alebo et al. ak je to zahraničné dielo. Prvé vydanie sa v citačnom popise nemusí uvádzať.

*Príklady:***Knihy:**

1. BAGUS, P., 2011, *Tragédia eura*. 1.vyd. Bratislava: JAGA GROUP, 2011. 159 s. ISBN 979-80-8076-093-9.
2. BALDWIN, R. - WYPLOSZ, CH., 2013. *Ekonomie evropské integrace*. 4.vyd. 2013. 580s. ISBN 978-80-247-4568-8.
3. BEŇOVÁ, E. 2007. *Financie a mena*. Bratislava: IURA EDITION, 2007. ISBN 978-80-8078-142-2.
4. BERNARD, COLLI, 1989. *Ekonomický a finančný slovník*. 1.vyd. 1989. 296 s. ISBN 80-7094-272-X
5. DUFALA, V. - IZÁKOVÁ, K. - ORVISKÁ, M. - PISÁR, P., 2010. *Financie a mena*. 1.vyd. Banská Bystrica: Univerzita Mateja Bela, 2010. 180 s. ISBN 978-80-557-0114

2. Elektronické dokumenty - monografie*Prvky popisu:*

AUTOR. *Názov* [Druh nosiča]. Vydanie. Miesto vydania: Vydavateľ, dátum vydania. Dátum aktualizácie. [Dátum citovania]. ISBN. Dostupnosť a prístup.

*Príklad:***Elektronické zdroje:**

1. BORDO, M. D. - MARKIEWICZ, A. - JONUNG, L. 2011. A FISCAL UNION FOR THE EURO: Some lessons from history. 2011. Lund University. 33 s. Dostupné online: <http://www.nber.org/papers/w17380.pdf>
2. DULLIEN, S. - TORRELLBLANCA, J. I. 2012. *What is political union?* ECFR: Policy brief, 2012. 12 s. ISBN 978-1-906538-70-5. Dostupné online: [http://ecfr.eu/page/-/ECFR70 POLITICAL UNION BRIEF AW.pdf](http://ecfr.eu/page/-/ECFR70%20POLITICAL%20UNION%20BRIEF%20AW.pdf)

3. SORENS, J. 2008. *Fiscal federalism: A return to theory and measurement*. 2008. University of Buffalo.
4. IMF STAFF DISCUSSION NOTE. 2013. *Toward a Fiscal Union for the Euro Area.*(Smerom k fiškálnej únií eurozóny) 2013. International monetary fund. 25 s. Dostupné online: <https://www.imf.org/external/pubs/ft/sdn/2013/sdn1309.pdf>
5. Dostupné online: <http://europa.eu/espas/pdf/espas-report-economy.pdf>
6. <http://www.investopedia.com>

Elektronické časopisy:

Prvky popisu:

Názov /druh nosiča/, Vydanie. Miesto vydania: Vydavateľ, dátum vydania. Dostupnosť a prístup.ISSN.

Príklad:

Ikaros: elektronický časopis o informační bezpečnosti

3. Články v časopise

Prvky popisu:

AUTOR. Rok vydania. Názov. In Názov zdrojového dokumentu / noviny, časopisy/ ISSN, rok, ročník, číslo zväzku, Rozsah strán /strana od – do/.

Príklady:

STEINEROVÁ, J. 2000. Princípy formovania vzdelania v informačnej vede. In: Pedagogická revue. ISSN 1335 – 1982, 2000, roč.2, č.3 s.8-16.

KIMLIČKA, Š.: Štatistický pohľad na knižnično – informačnú komunitu. In: Knižnice a informácie, roč.26, 1994, č.5 s. 201-204.

4. Zákony a vyhlášky

Prvky popisu:

Označenie a číslo zákona /vyhlášky/, názov, rok vydania

Príklady:

Zákon č. 172/1990Zb. o vysokých školách v znení neskorších predpisov. Úplné znenie č.30/1997 Z.z.

Vyhláška č.131/1997Zb. Ministerstva školstva Slovenskej republiky zo 7. mája 1997 o doktorantskom štúdiu.

5. Normy

Prvky popisu:

Označenie a číslo normy: rok vydania: Názov normy

Príklady:

STN ISO 690: 1998: Bibliografické odkazy. Obsah, norma a štruktúra.

ISO 690:1987, Documentation – Bibliographic references – Content, form and structure.