

## SCENARIUSZ SZKOLENIA STACJONARNEGO PiRZ\_R\_1b

Wersja 1.1

MATERIAŁ WEWNĘTRZNY DLA TRENERÓW LOKALNYCH

### TYTUŁ SZKOLENIA: **MAŁOPOLSKI RYNEK PRACY**

Autorka: Anna Dyjak, trenerka centralna w obszarze „Praca i rozwój zawodowy”

## I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Obszar tematyczny: PRACA I ROZWÓJ ZAWODOWY

Poziom: średniozaawansowany  
E-USŁUGI REGIONALNE – dla woj. małopolskiego

[Uwaga! Linki do stron internetowych podane w scenariuszu są aktualne na dzień 24.04.2019.]

E-usługi, programy, narzędzia, których dotyczy szkolenie:

- Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie (WUP) <http://wupkrakow.praca.gov.pl/>
- Małopolskie Obserwatorium Rynku Pracy i Edukacji <http://www.obserwatorium.wup-krakow.pl/pl>

Czas trwania: 120 minut

## II. SZCZEGÓŁOWE CELE EDUKACYJNE

W wyniku szkolenia uczestnik / uczestniczka :

- a) Wiedza
- Zna wybrane e-usługi dostępne na stronach WUP w Krakowie oraz obserwatorium WUP w Krakowie
  - Wie, gdzie szukać informacji związanych z rozwojem zawodowym
  - Zna ofertę WUP Kraków
  - Zna rozwiązania - programy wspierające - niezbędne do efektywnego zarządzania rozwojem osobistym

- Zna różnorodne rozwiązania wspierające własny rozwój zawodowy

b) Umiejętności

- Potrafi skorzystać z ofert proponowanych przez WUP w Krakowie
- Umie korzystać z gotowych rozwiązań
- Potrafi kontaktować się w sprawach zawodowych ze specjalistami
- Potrafi przeszukiwać zasoby pod kątem poszukiwania e-usług
- Potrafi efektywniej zarządzać sobą

c) Postawa

- Rozwija kompetencje cyfrowe zgodnie z własnymi potrzebami,
- Jest zainteresowany/ zainteresowana systemami informacji i ich działaniem.
- Ma większą gotowość do samodzielnego poszukiwania zasobów, którymi jest zainteresowana/ zainteresowany
- Posiada większą świadomość na temat przydatności różnych narzędzi i e-usług w życiu codziennym oraz zawodowym

Lista kompetencji uczestnika / uczestniczki z „Podstawowego katalogu kompetencji cyfrowych” rozwijanych podczas szkolenia:

- (1.1.1) potrafię korzystać z co najmniej jednej przeglądarki internetowej
- (1.2.2) umiem wybierać najbardziej przydatne informacje online
- (2.1.1) umiem korzystać z poczty elektronicznej
- (2.3.2) potrafię korzystać z co najmniej jednej usługi dostępnej online (e-usługi)

Lista kompetencji uczestnika / uczestniczki z „Ramowego katalogu kompetencji cyfrowych” rozwijanych podczas szkolenia:

- (1.1.4) umiem kontaktować się drogą mailową w sprawach zawodowych
- (1.3.6) potrafię skontaktować się za pośrednictwem Internetu z osobami oraz instytucjami udzielającymi wsparcia w sprawach zawodowych
- (1.5.1) potrafię korzystać z serwisów pośrednictwa pracy (zamieszczać ogłoszenia o pracy, monitorować zgłoszenia kandydatów, kontaktować się z nimi, umawiać na rozmowę kwalifikacyjną) (2.3.1, 4.2.2)

Krótki opis zakładanych korzyści, jakie uczestnik / uczestniczka odniesie dzięki posługiwaniu się e-usługami omawianymi na szkoleniu:

Uczestnik/uczestniczka dzięki posługiwaniu się e-usługami omawianymi na szkoleniu, będzie potrafił/potrafiła korzystać z różnych form wsparcia zawodowego i osobistego. Nabędzie wiedzę i umiejętności na temat różnorodności rozwiązań dotyczących zarządzania rozwojem zawodowym.

Osoba uczestnicząca w szkoleniu będzie potrafiła przeszukać proponowane strony i znaleźć interesujące ją zasoby. Uczestnik/uczestniczka pozna możliwości, jakie proponuje Wojewódzki Urząd Pracy (WUP) w Krakowie.

### III. WARUNKI UDZIAŁU UCZESTNIKA / UCZESTNICZKI W SZKOLENIU

Podstawowa znajomość obsługi komputera z dostępem do internetu lub ukończone szkolenie „Pierwsze kroki z komputerem”, posiadanie aktywnego adresu email.

### IV. POTRZEBNE ZASOBY

#### Sprzęt komputerowy – minimalne wymagania:

- komputer z dostępem do Internetu;
- procesor min. 1GHz;
- pamięć RAM min 1GB;
- system operacyjny: Windows XP lub Windows Vista lub Windows 7 lub Windows 8 lub Windows 10.
- przeglądarka internetowa: Google Chrome
- rzutnik, komputer i ekran dla trenera/trenerki

#### Oprogramowanie – minimalne wymagania:

- OpenOffice lub Microsoft Office
- umożliwiające otwieranie plików word/pdf/excel
- wszystkie komputery powinny mieć zainstalowaną dowolną przeglądarkę www w wersji nie starszej niż z 2015 roku.

#### Internet - minimalne wymagania:

- dostęp do łącza internetowego o rzeczywistej przepustowości minimum 2 Mbps,

#### Materiały papiernicze:

- flipchart
- kolorowe markery
- Karteczki samoprzylepne post-it (żółte lub kolorowe)
- kartki A4 ok 20 sztuk

#### Inne materiały:

- prezentacja multimedialna

### V. RAMOWY SCENARIUSZ SZKOLENIA

Scenariusz – jest jedynie zbiorem wskazówek przy prowadzeniu szkolenia; opis początku i zakończenia szkolenia należy każdorazowo dostosować do sytuacji danej grupy. W scenariuszach są one opisane w sposób, który pozwala przeprowadzić szkolenie dla grupy, której uczestnicy nie brali dotychczas udziału w innych szkoleniach w ramach projektu, nie znają się. W grupach, dla których to szkolenie jest kolejnym a tym bardziej, gdy uczestniczą w tym samym dniu w więcej niż 2-godzinny szkoleniu – obie części, a przynajmniej rozpoczęcie należy

odpowiednio skrócić / uprościć.

Rekomendujemy jednakże, aby nie eliminować zawierania tzw. kontraktu (zasad pracy na szkoleniu), przedstawienia celów szkolenia a także elementu ewaluacji – choć mogą być bardzo skrócone. W części głównej szkolenia we wszystkich scenariuszach zostało zaproponowanych na tyle dużo ćwiczeń, aby wypełniły one dodatkowy czas. Można także posłużyć się materiałami z części X, aby dopełnić treści szkolenia w przypadku grup, które dobrze sobie radzą z komputerem i wykonują zadania szybciej niż inni.

<b>Czas trwania modułu</b>	<b>Moduł</b>	<b>Czas trwania poszczególnych zagadnień / ćwiczeń</b>	<b>Potrzebne materiały</b>
20 min	<p>Początek szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przedstawienie się trenera / trenerki</li> <li>- Informacja trenera / trenerki o tym, że szkolenie jest realizowane w ramach projektu e-Mocni i współfinansowane ze środków UE</li> <li>- Przedstawienie się uczestników i zebranie oczekiwań wobec szkolenia podczas przedstawiania się (krótko o tym, czego oczekują, co jest dla nich priorytetem na dziś) lub można zaproponować spisanie oczekiwań na karteczkach post-it a następnie przyklejenie ich na tablicy flipchartowej</li> <li>- Przedstawienie celów szkolenia oraz kontraktu pracy (można poinformować uczestników o zasadach pracy w grupie np.: pamiętaniu o wyciszeniu telefonu)</li> <li>- Pre-test – wypełnienie</li> </ul>	Łącznie 20 min	<p>Komputer, rzutnik, ekran,</p> <p>Wizytówki/ naklejki na wizytówki</p> <p>Flipchart, flamastry,</p> <p>Małe karteczki</p>
90 min	<p>Przebieg szkolenia</p> <p>Trener/ trenerka dzieli uczestników/uczestniczki szkolenia na 2 grupy (forma dowolna np.: odliczamy 1,2,1,2... – jedynki łączą się z jedynkami a dwójki z dwójkami lub można zastosować inną preferowaną formę podziału na grupy). Rozdaje każdej grupie kartki A4 i długopisy oraz przedstawia wykonanie ćwiczenia zgodnie z opisem ćwiczenia nr 1.</p> <p>Po zakończeniu ćwiczenia nr 1, Trener/trenerka przechodzi do ćwiczenia nr 2 (instrukcja poniżej).</p> <p>Po zakończeniu ćwiczenia nr 2, Trener/ trenerka wprowadza uczestników/ uczestniczki do ćwiczenia nr 3.</p> <p>Po zakończeniu ćwiczenia nr 3 trener/trenerka może przedstawić osobom uczestniczącym materiały dodatkowe lub jeżeli grupa pracowała dynamicznie może omówić dodatkowe zakładki proponowanych e-usług.</p> <p>Przechodzi do ostatniej części szkolenia (zakończenie szkolenia)</p>	<p>Łącznie na wszystkie ćwiczenia 90 minut w dowolnej konfiguracji.</p> <p>Trener/ trenerka może zdecydować, które ćwiczenia wymagają więcej czasu. Propozycja podziału na określone jednostki czasowe jest w instrukcji do ćwiczeń.</p>	<p>Flipchart, flamastry, rzutnik, ekran,</p> <p>komputery z dostępem do Internetu</p> <p>kartki A4</p>
10-15 min	<p>Zakończenie szkolenia:</p> <p>Trener/ trenerka prosi uczestników o krótką informację zwrotną zwracając się z pytaniem:</p> <p>1. Jak oceniasz ofertę obserwatorium WUP w Krakowie?</p>	5 minut	Zaświadczenia

	2. Jak oceniasz ofertę WUP w Krakowie?	5 minut	
	3. Które rozwiązania wspierające Twój rozwój osobisty i zawodowy wydają się interesujące dla Ciebie?	5 minut	
	Post-test - wypełnienie		
	Rozdanie zaświadczeń i pożegnanie		

## VI. OPIS ĆWICZEŃ DO PRZEPROWADZENIA I WSKAZÓWKI METODOLOGICZNE

### ▪ opis metod edukacyjnych do zastosowania

Podczas szkolenia proponowane jest wykorzystanie następujących metod:

- prezentacja
- praca indywidualna
- praca w mniejszych grupach
- ćwiczenia: integracyjne, wstępne, ćwiczenie umiejętności

**1) Prezentacja:** jej zadanie jest typowo pomocnicze, zawiera kilka slajdów:

- wprowadzenie do szkolenia;
- informacje o projekcie;
- cele szkolenia;
- nazwa, adres strony internetowej pokazywanych portali i serwisów;
- ogólne informacje o prezentowanych portalach i serwisach.

**2) Praca indywidualna, praca w parach i praca w mniejszych grupach:** te metody można stosować zamiennie w zależności od liczebności i specyfiki danej grupy szkoleniowej.

**3) Ćwiczenia:**

- ćwiczenia integracyjne oraz energetyzery każdy trener lokalny /trenerka lokalna może dobrać w zależności od swoich upodobań oraz dostosować je do potrzeb grupy szkoleniowej i lokalnych warunków.

### ▪ szczegółowe wskazówki, związane np. z prezentacją określonych e-usług lub typowych problemów związanych z ich funkcjonowaniem

1. Warto aby trener/ trenerka przed szkoleniem zapoznali się z proponowanymi e-usługami i przeanalizował je. Tak aby podczas wykonywania ćwiczeń w dowolnej formie (ustnej lub pisemnej) móc posiłkować się również własną wiedzą i doświadczeniem podczas podsumowania oraz dyskusji.
2. Podczas wykonywania ćwiczeń można zaproponować uczestnikom/uczestniczkom również przetestowanie innych interesujących ich rozwiązań. Proponowane ćwiczenia są jedynie treścią podstawową, która może zachęcić do testowania kolejnych rozwiązań. Proponowane e-usługi są rozbudowane dlatego warto zaproponować zapoznanie się z pozostałymi szczegółowo w dowolnym czasie (np.: w domu)

### ▪ oszacowanie czasu potrzebnego na przeprowadzenie poszczególnych ćwiczeń,

- Ćwiczenie 1 (25 min)
- Ćwiczenie 2 (40 min)
- Ćwiczenie 3 (15 min)
- Ćwiczenie 4 (10 min)

▪ **inne przydatne informacje dla trenera / trenerki**

Z założenia głównym celem tego szkolenia jest zapoznanie uczestników z ofertą WUP w Krakowie. Nabywanie kompetencji cyfrowych z tego zakresu warto przeplatać dyskusją o efektywnym zarządzaniu karierą zawodową i rozwojem osobistym.

W związku z tym, że w szkoleniu będą uczestniczyć osoby w różnym wieku oraz z różnym doświadczeniem lub stażem zawodowym warto przełamywać stereotyp Urzędów jako instytucji archaicznych. Warto podkreślać ich dotychczasową nowoczesność oraz mniejszą biurokrację. Zachęcać również do śledzenia na bieżąco nowości, które umożliwiają często nabywanie nowych kompetencji lub udział w ciekawych projektach.

Ćwiczenie 1. Oferta WUP w Krakowie

(Ćwiczenie obowiązkowe – dotyczy badania przyrostu kompetencji oraz testu wiedzy)

Praca w grupach

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 25 min (w zależności od potrzeb grupy) plus 10 minut na prezentację (łącznie 40 minut)

Materiały: kartki A4 i długopis dla każdego uczestnika, flipchart dla grupy i kolorowe markery min 4 kolory na grupę, kartki do losowania z omawianymi e-usługami

Uczestnicy/uczestniczki dzielimy na dwie grupy. W celu wykonania ćwiczenia zapraszamy obie grupy do komputerów – wystarczy jeden komputer na grupę. Trener/ trenerka przed ćwiczeniem zapisuje na kartkach usługi, którymi będą zajmować się poszczególne grupy.

Grupa 1 – „Dla bezrobotnych i poszukujących pracy”

Grupa 2 – „Dla pracodawców i przedsiębiorców”

Po wylosowaniu tematyki, grupy wykonują następujące polecenie:

„Stwórz reklamę WUP w Krakowie, którą przedstawisz na targach pracy i edukacji. Postaraj się o ciekawy przekaz. Stwórzcie plakat lub ulotkę informacyjną na temat wylosowanej oferty. Po zakończeniu pracy wspólnej przedstawcie swoje działania na forum.

Wszelkie informacje potrzebne do stworzenia oferty znajdziecie na stronie WUP w Krakowie

<http://wupkrakow.praca.gov.pl/> „

Wskazówki dla trenera/trenerki: można podpowiedzieć uczestnikom/uczestniczkom o to, aby prezentowana oferta miała np.: formę ulotki reklamowej albo była przedstawiona za pomocą obrazków z opisami. Zachęcamy uczestników do zabawy różnymi formami przekazu treści.

Ćwiczenie 2. Przeszukuję zasoby WUP w Krakowie

(Ćwiczenie obowiązkowe – dotyczy badania przyrostu kompetencji oraz testu wiedzy)

Praca indywidualna

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 40 min.

Materiały: flipchart dla trenera/ trenerki

Uczestnicy/uczestniczki pozostają na stronie WUP w Krakowie i proszeni są o wykonanie następujących poleceń:

- znajdź aktualne oferty staży i praktyk zawodowych w województwie
- wykorzystując filtry zaawansowane, wyszukaj aktualnych nie starszych niż sprzed tygodnia informacji na temat targów i szkoleń w województwie.
- Sprawdź liczbę osób poszukujących pracy w zawodzie Opiekunka w żłobku / klubie dziecięcym w Krakowie.
- Znajdź na stronie projekty kierowane do pracodawców i przedsiębiorców a następnie wypisz z czego aktualnie mogą korzystać pracodawcy.

Następnie prosimy chętne osoby o podzielenie się swoimi „znaleziskami”. Zachęcamy również do dyskusji na temat oferty WUP w Krakowie

### Ćwiczenie 3. Wirtualna biblioteka WUP w Krakowie

(Ćwiczenie obowiązkowe – dotyczy badania przyrostu kompetencji oraz testu wiedzy.)

Praca indywidualna

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 15 min.

Uczestnicy/uczestniczki wpisują adres <http://obserwatorium.wup-krakow.pl/pl> - Małopolskie obserwatorium rynku pracy i edukacji. Następnie w ramach ćwiczenia każda osoba uczestnicząca proszona jest o kliknięcie w zakładkę „biblioteka” znajdująca się po prawej stronie serwisu. W dalszej kolejności wchodzimy w wyszukiwarkę publikacji. Następnie podajemy polecenie:

„Klikając w wyszukiwanie tematyczne znajdź publikacje dotyczące kwalifikacji i wykształcenia mieszkańców oraz inwestycje i innowacje”

Grupa może zapoznać się z wybraną publikacją lub dokonać innego wyszukiwania np.: zmieniając kryterium.

Trener trenerka kontroluje na bieżąco wykonywanie ćwiczenia i pomaga nieradzącym sobie osobom.

Wskazówki dla trenera/ trenerki: Jeżeli grupa zgłasza chęć zgłębienia ćwiczeń lub testowania innych zakładek można oczywiście poświęcić więcej czasu na poszczególne ćwiczenia. Można zaproponować przegląd innych zakładek WUP w Krakowie. Całość zaplanowana jest z zapasem czasowym.

### Ćwiczenie 4. Wirtualny doradca

(Ćwiczenie obowiązkowe – dotyczy badania przyrostu kompetencji oraz testu wiedzy)

Praca indywidualna

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 10 min.

Uczestnicy/uczestniczki proszeni są o powrót na stronę WUP w Krakowie <http://wupkrakow.praca.gov.pl/>.

W ramach ćwiczenia, każda osoba uczestnicząca klika na ikonkę „centrum pomocy” znajdującą się na górze strony. Następnie kierujemy do naszego wirtualnego doradcy pytanie o następującej treści „jak napisać CV”.

Wirtualny doradca automatycznie wyświetli nam odpowiedź na nurtujące nas pytanie. W ramach ćwiczenia możesz zadać doradcy również pytania innej treści jeżeli jest coś co obecnie Cię nurtuje lub zastanawia.

Wskazówki dla trenera/ trenerki: to zadanie jest raczej formą pokazania uczestnikom możliwości przeszukiwania zasobów WUP pod różnym kątem. Pokazujemy tu zarówno wachlarz usług jak i nowoczesne podejście do kontaktu z klientem.

Po wykonaniu wszystkich zadań trener/ trenerka zadaje pytania:

1. Jak oceniasz ofertę obserwatorium WUP w Krakowie?
2. Jak oceniasz ofertę WUP w Krakowie?
3. Które rozwiązania wspierające Twój rozwój osobisty i zawodowy wydają się interesujące dla Ciebie?

## VII. SPECYFIKA SZKOLENIA W ZALEŻNOŚCI OD RODZAJU GRUPY WIEKOWEJ LUB SPOŁECZNO-ZAWODOWEJ, DO KTÓREJ SZKOLENIE JEST SKIEROWANE

	<b>Grupa / uczestnicy</b>	Specyfika szkolenia (metodyka, język, ćwiczenia, oprogramowanie itp.) (jeśli dotyczy)
1.	18-34 lat	W tej grupie wiekowej warto podkreślać praktyczność przedstawionych propozycji i zachęcić do skorzystania z materiałów dodatkowych, gdzie można sięgnąć do większej dawki praktycznej wiedzy. Osoby mogą dużo sprawniej wykonywać ćwiczenia. Warto wtedy zaproponować, że mogą wesprzeć swoją pomocą sąsiada/sąsiadkę siedzącą obok lub można zaproponować grupie alternatywne ćwiczenia.
2.	35-43 lat	Jest to grupa, która już zazwyczaj posiada jakieś doświadczenia zawodowe i jest świadoma swoich potrzeb. Możemy się spotkać z osobami, które mają za sobą niepowodzenia zawodowe. Warto nawiązywać wtedy w rozmowie do zwiększania efektywności pracy własnej oraz do informowania, że znajomość wielu możliwości często podpowiada nam pomysł na rozwój biznesu.
3.	44-65 lat	Osoby mogą potrzebować więcej czasu na wykonanie ćwiczeń.
4.	>65 lat	Osoby mogą potrzebować więcej czasu na wykonanie ćwiczeń.
5.	Osoby z niskim wykształceniem	Osoby z niskim wykształceniem często mają luki kompetencyjne w tym zakresie. Warto podkreślać możliwość korzystania ze wsparcia ekspertów.
6.	Osoby o niskich dochodach	Często osoby te szukają dodatkowego zajęcia na rynku pracy. Zachęcanie do przeszukiwania zasobów w celu planowania rozwoju zawodowego. Można polecić poszerzenie wiedzy z zakresu e-usług zaproponowanych w tym scenariuszu. Być może część osób z tej grupy będzie zainteresowana założeniem działalności gospodarczej i będzie poszukiwała szybkich i skutecznych rozwiązań dot. załatwiania formalności np.: zatrudniania pracowników w ramach różnych form zatrudnienia.
7.	Osoby mieszkające	Mogą to być osoby z każdej powyższej grupy wiekowej. Należy dopasować potrzeby

na wsi	do konkretnej osoby
--------	---------------------

## VIII. PYTANIA DO ANKIETY BADAJĄCEJ PRZYROST KOMPETENCJI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

1. Osoby bezrobotne i poszukujące pracy na stronie WUP w Krakowie znajdują:
  - a) porady m.in.: na temat: jak szukać pracy lub jak napisać CV
  - b) informacje dotyczące kwalifikacji na prawo jazdy w ramach szkolenia
  - c) wirtualnego doradcę, który udziela wskazówek przed podjęciem zatrudnienia lub przed rozmową o pracę
  
2. WUP to:
  - a) Wielkopolski Urząd Pracy
  - b) Wirtualny Urząd Pracy
  - c) Wojewódzki Urząd Pracy
  
3. Wyszukiwarka publikacji na stronie <http://obserwatorium.wup-krakow.pl/pl> umożliwia
  - a) przeszukiwania zasobów tylko tematycznie
  - b) przeszukiwanie zasobów tematycznie, wg frazy lub stosując inne bardziej szczegółowe filtry
  - c) przeszukiwanie zaawansowane, tematyczne oraz wg rodzaju publikacji
  
4. Wirtualny doradca to:
  - a) awatar opowiadający o działalności Urzędu i usługach
  - b) Wirtualny Urzędnik udzielający informacji osobom bezrobotnym, poszukującym pracy, a także pracodawcom.
  - c) osoba zatrudniona w WUP ale udzielająca wsparcia jedynie online

Prawidłowe odpowiedzi: 1a; 2c; 3b; 4b.

## IX. LISTA ZAGADNIEŃ OMÓWIONYCH NA SZKOLENIU

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie – zapoznanie z ofertą.
2. Analiza rozwiązań usprawniających rozwój rynku pracy Małopolskiego Obserwatorium Rynku Pracy i Edukacji.

## X. MATERIAŁY DYDAKTYCZNE DLA UCZESTNIKÓW

1. Prezentacja Power Point, którą trener/ trenerka wyświetli uczestnikom.
2. Prezentacja Power Point z logo Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich w wersji czarno-białej, do wydruku dla uczestników jako materiały.
3. Materiały edukacyjne - zrzuty ekranowe (printscreen) dot. danej e-usługi zawarte są w prezentacji PPT i zawierają obraz stron startowych serwisu wraz z adresem www
4. Materiały typu „jeśli chcesz wiedzieć więcej”

<https://pociagdokariery.pl/> - informacje o możliwościach zdobywania wiedzy, podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego w Małopolsce.



Scenariusz dostępny na licencji Creative Commons: Uznanie autorstwa 3.0. Polska. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i autorów. Zezwala się na dowolne wykorzystanie materiałów w tym utworów, tworzenia i rozpowszechniania ich kopii w całości lub we fragmentach, wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych - pod warunkiem zachowania niniejszej informacji licencyjnej i wskazania autorów oraz FRSI jako właścicieli praw do tekstu. Tekst licencji dostępny na stronie: <https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.