

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

Мотиваційний лист – це документ, що складається і подається вступником до закладу освіти. У ньому пояснюються причини, через які вступник вважає себе найкращим кандидатом для вступу на відповідну спеціалізацію.

Мотиваційний лист обґрунтовує бажання здобувати освіту за обраною освітньо-професійною програмою в конкретному закладі освіти та дає можливість аргументувати своє рішення.

Структура мотиваційного листа

Структура мотиваційного листа повинна містити реквізит адресата та відомості про адресанта, звертання, вступ, основну та підсумкову частини.

Реквізит адресата та відомості про адресанта розташовуються в правому верхньому куті листа.

Приклад

Голові приймальної комісії
Чортківського медичного
фахового коледжу
Любомирові БЛИКУ

Українець Олени Іванівни,
яка проживає за адресою: вул. Весняна,
буд. 37, м.Копичинці, Чортківський р-н,
Тернопільська обл., 47658,
тел. 067 345 56 45,
e-mail: ukrainolena@gmail.com

Шанобливе звертання надає листу офіційного характеру та привертає увагу адресата (наприклад, *Шановний Любомире Степановичу!*).

Через один рядок після звертання розміщується вступ. У ньому викладається мета й причина написання листа (наприклад, *Звертаюся до Вас у зв'язку з...*). У меті вступник має вказати, що він вступає до коледжу для здобуття *освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»* на обрану конкурсну пропозицію:

- *за спеціальністю 223 Медсестринство, освітньо-професійна програма «Лікувальна справа» («Сестринська справа», «Акушерська справа»);*
- *за спеціальністю 221 Стоматологія, освітньо-професійна програма «Стоматологія ортопедична»;*

- *за спеціальністю 226 Фармація, промислова фармація, освітньо-професійна програма «Фармація».*

У цій частині варто коротко пояснити, чому вступник обрав саме цей заклад та як навчання сприятиме формуванню його професійних навичок.

В основній частині описуються факти, які зможуть позитивно вплинути на вирішення питання про зарахування на навчання. Ця частина починається з другого абзацу та може складатися з двох-трьох абзаців. Її варто розпочати з характеристики професійних цілей вступника, а також потрібно описати, що саме його цікавить в обраній ним освітньо-професійній програмі та ким себе бачить після завершення навчання тощо. Саме в цьому абзаці вступник доводить, що він є вмотивованою особою.

У наступному абзаці вступнику потрібно описати свої здобутки (успіхи в навчанні, участь у проєктах і майстер-класах, володіння іноземними мовами та інше); отримані знання та навички, які допоможуть у навчанні на обраній спеціалізації; високі результати з певних предметів.

Важливою складовою мотиваційного листа може бути інформація про соціальні навички, необхідні для здобуття професії та подальшої успішної роботи за фахом (наприклад, акушеркою, фармацевтом, фельдшером, медсестрою, зубним техніком).

У підсумковій частині листа (два-три речення) вступник повинен підтвердити готовність навчатися й вказати на впевненість у правильному виборі освітньо-професійної програми.

ВИМОГИ ДО УКЛАДАННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

Мотиваційний лист повинен відповідати формальним вимогам до укладання ділових листів:

- ✓ лаконічний зміст;
- ✓ поділ тексту на абзаци;
- ✓ відсутність емоційного забарвлення;
- ✓ простота у викладі інформації.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

1. Обсяг листа – 1-2 сторінки формату А4 (300-600 слів).
2. Поля: 30 – ліве, 10 – праве, 20 – верхнє та нижнє.
3. Гарнітура – Times New Roman.
4. Розмір шрифту – 14.
5. Міжрядковий інтервал – 1,5.
6. Абзацний відступ – 10 мм.
7. Вирівнювання тексту по ширині.

КРИТЕРІЇ РЕЙТИНГУВАННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

1. Структурованість листа.
2. Змістовність наведених аргументів.
3. Рівень мотивації.
4. Логіка викладення.
5. Оригінальність та добросовісність.
6. Дотримання мовних норм.