



«Затверджую»

Голова приймальної комісії РФКЕБ

Василь РОМАНЧУК

«30» травня 2022 р.

## РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

### Що таке мотиваційний лист і навіщо він потрібен

Одним із критеріїв вступу 2022 буде мотиваційний лист, запроваджений ще в 2020 році. Як повідомило МОН України, мотиваційний лист матиме різну вагу для вступників на бюджет і контракт. Так, для вступу на бюджет його буде застосовано лише для рейтингування вступників з однаковим конкурсним балом, а для вступу на контракт він може бути основою для рейтингування вступників.

**Мотиваційний лист** – це документ, що складається і подається вступником до закладу фахової передвищої освіти, у якому пояснюються причини, через які вступник вважає себе найкращим кандидатом для вступу на відповідну навчальну програму.

У мотиваційному листі ми викладаємо думки у форматі есе – особистий досвід, переконання, цінності, світогляд.

Ви досягнете успіху, якщо :

- усвідомлюєте, чому обираєте саме цю спеціальність;
- чому обираєте цей заклад освіти;
- знаєте, чого очікуєте від навчання.

### Вимоги до мотиваційного листа

Вступник заздалегідь повинен ознайомитись із сайтом обраного ним закладу та підготувати лист відповідно до таких вимог і правил.

Мотиваційний лист має відповідати формальним вимогам, що ставляться до ділових листів:

- зміст повинен бути лаконічним. Тільки важливі деталі, факти, цифри;
- чітка структура спростить прочитання листа. Заздалегідь продуманий план дозволить конкретно вказати на значущі аспекти проблеми. Для спрощення читання бажано розбивати текст на абзаци, кожен з яких має містити певну концепцію;
- неприпустимість емоцій. Лист не повинен мати емоційного відтінку, треба прагнути стриманості, розважливості, серйозності, практичності;
- простота у викладі, яка дасть адресату можливість швидко зрозуміти зміст прочитаного;
- дотримання мовних норм.

## Структура мотиваційного листа

Мотиваційний лист має бути написаний грамотно, з дотриманням чіткої структури викладення інформації:

- розмір – 1-2 аркуші;
- формат сторінки – А 4;
- кегль шрифту – 12-14;
- інтервал між рядками – 1,5.

Структура мотиваційного листа повинна містити «шапку», звертання, вступ, основну та заключну частини.

«**Шапка**» – частина листа, де містяться відомості про адресата (назва закладу фахової передвищої освіти, прізвище та ініціали особи, якій адресується лист) та адресанта (прізвище, ім'я, по батькові, адреса для кореспонденції та електронна адреса, номер телефону вступника). «Шапка» розміщується з правого боку у верхній частині сторінки.

Шанобливе звертання є важливою складовою мотиваційного листа. Воно надає листу офіційного характеру та привертає увагу адресата (наприклад: «Шановний Василю Прокоповичу!»). Звертання зазвичай виділяється напівжирним (жирним) шрифтом та/або курсивом і вирівнюється по центру.

Через один рядок після звертання розміщується **вступ**, який є першим абзацом листа. У цьому абзаці викладається його мета і причина написання (наприклад: «Звертаюся до Вас у зв'язку з...»). У цій частині варто коротко пояснити, чому вступник обрав саме цей навчальний заклад і як, на його думку, навчання тут сприятиме його професійному розвитку і зростанню.

**В основній частині** описуються факти, які зможуть позитивно вплинути на вирішення питання про зарахування на навчання. Звертаючи увагу на академічні та соціальні здобутки, навички й здібності вступника, приймальна комісія може схилитися до думки, що він буде успішним студентом.

Ця частина починається з другого абзацу мотиваційного листа та може складатися з двох-трьох абзаців. Можна розпочати її з характеристики професійних цілей вступника, описати, що саме його цікавить в обраній ним освітній програмі та професії, ким він себе бачить після завершення навчання тощо. Така інформація свідчить про те, що абітурієнт усвідомлює, яку освітню програму обирає, яку професію хоче здобути, і що навчання допоможе йому стати хорошим фахівцем в обраній сфері. Саме в цьому абзаці вступник доводить, що він є вмотивованою особою з добре визначеною метою.

У наступному абзаці вступнику потрібно описати:

- свої здобутки, що будуть корисними для навчання за фахом (успіхи в навчанні, участь у проєктах і майстер-класах, володіння іноземними мовами та інше);
- здобуті знання та навички, які допоможуть у навчанні за обраною спеціальністю;
- хороші академічні результати з певних предметів, які пов'язані з освітньою програмою та ін.

Важливою складовою мотиваційного листа може бути інформація про соціальні навички, необхідні для подальшої успішної роботи за фахом.

**Заключна частина** має завершуватися маленьким підсумком з двох-трьох речень, які мають підтверджувати готовність вступника навчатися і вказують на його впевненість у правильному виборі освітньої програми.

Затверджувати чи ставити печатки в закладі освіти, який закінчив абітурієнт, не потрібно.

### **Головні помилки і як їх уникнути**

Щоб мотиваційний лист справив позитивне враження, рекомендуємо ретельно перевірити його після написання декілька разів. Переконайтеся, що ви не припустилися таких помилок:

- невідповідність офіційному стилю ( наявність сленгу, недоречних фраз);
- занадто довгі речення;
- перерахування своїх досягнень одним довгим списком ( підтверджуйте все фактами, описуйте досвід та здобуті знання);
- забагато “я” і безпідставної хвалькуватості (чим більше конкретики – тим краще);
- граматичні, лексичні, орфографічні та пунктуаційні помилки;
- не копіюйте чужі роботи ( будьте оригінальні та особливі).

**Будьте наполегливі й терплячі, і тоді у вас все обов’язково вийде!**