

Вимоги до мотиваційного листа

Загальні вимоги до оформлення

Формат сторінки: А4, книжкова.

Шрифт: Times New Roman

Кегль: 14

Інтервал: 1,5

Абзацний відступ: 10 мм

Поля: верхнє, нижнє, лїве – 20 мм, праве – 10 мм

Обсяг: від 1 до 3 листів

Мова листа: українська

Використання знаків та символів:

тире	—
апостроф	'
лапки	«»
маркери	•
для нерозривних пробїлів між ініціалами	Ctrl + Shift + пробїл
приписка до закінченого листа після підпису	P.S.

Структурні елементи мотиваційного листа для абітурієнтів 2024 року

У структуру мотиваційного листа слід вмістити необхідну інформацію, яка повідомить про Вашу персональність, локацію, звернення, вступну, основну та заключну частини. Така форма кореспонденції повинна розкривати Ваше авторське «я», мати інформаційну цілеспрямованість (зазвичай на конкретного адресата), відповідати композиції листування офіційно-ділового стилю, бути оформлена з використанням стилістичних та синтаксичних мовних засобів.

Мотиваційний лист абітурієнта повинен вказувати на Вашу вмотивованість в обранні закладу вищої освіти та спеціальності, яку Ви зазначили. Правилom гарного тону та культурою поведінки між абітурієнтом та членами Приймальної комісії при спілкуванні через мотиваційний лист стане демонстрація Вашої обізнаності у освітній спрямованості ЗВО: вказівка на особливості роботи та організації університету, який Ви обрали, перерахування навчальних, освітніх, культурних чи спортивних заходів, який організовує обраний Вами університет, стане кроком до розкриття Вашої особистості для членів Приймальної комісії, а відтак може наблизити Вас до лав університетської спільноти. Не менш важливою інформацією стане для університету Ваше бачення себе у майбутньому, під час Вашого навчання чи після завершення: повідомлення про Ваші очікування від навчання, зацікавлення, бажання до конструктивних і позитивних змін, затребуваних нововведень стане орієнтиром для

двостороннього спілкування між керівництвом ЗВО з професорсько-викладацьким складом та студентством.

Оскільки наявність мотиваційного листа для подання документів для вступу до ЗВО є обов'язковим, то у правому верхньому кутку слід зазначити відомості про адресата (назва закладу вищої освіти, прізвище та ініціали особи, якій адресується лист) та адресанта (прізвище, ім'я, по-батькові, адреса для кореспонденції та електронна адреса, номер телефону).

Наступним невід'ємним структурним елементом мотиваційного листа є звернення до Голови Приймальної комісії у шанобливій формі, наприклад:

«шановний (вельмишановний) Голове Приймальної комісії» чи ім'я та по батькові у кличному відмінку з вирівнюванням тексту по центру.

Через один рядок після звертання слід зазначити мету та причину звернення до Голови Приймальної комісії з використанням таких мовних засобів, як-то: *«Звертаюся до Вас у зв'язку з..., з приводу, через те, що маю намір, бажання ...»*. Через один рядок після звертання розміщується вступ, який є першим абзацом листа. Тут Ви можете вказати про свій вибір ЗВО та на які результати сподіваєтеся за час навчання для свого професійного розвитку та зростання.

В основній частині мотиваційного листа абітурієнта зазначте факти, свої здобутки, досягнення та особисті якості, які зможуть розкрити Вас як майбутнього успішного студента та позитивно вплинути на вирішення питання про зарахування на навчання.

Якнайширше продемонструйте свою соціальну активність за роки навчання в ЗСО (як шкільну, так і позашкільну); це може бути: участь у гуртках, олімпіадах, конкурсах, досвід роботи, волонтерство, практики, участь у проєктах, майстер-класах, тренінгах. В інформуванні орієнтуйтеся на обрану професію. Якщо маєте належні документи з Вашої соціальної активності, то зазначте про них у переліку.

Логічним продовженням стане зазначення Ваших професійних цілей, описати, що саме Вас цікавить в обраній освітній програмі та професії, ким себе бачите після завершення навчання тощо, доведіть свою вмотивованість у вибраній професії із добре визначеною метою. Перерахуйте вміння та навички, які Ви здобули за час навчання ЗСО (наприклад, володіння іноземними мовами, отримані сертифікати з майстер-класів, курсів, проєктів тощо).

У заключній частині підсумуйте свою готовність до навчання та аргументуйте свій вибір освітньої програми.

При складанні мотиваційного листа пам'ятайте про основні мовні та комунікативні засоби офіційно-ділового стилю: лаконічність викладу, уникнення емоційно-експресивних зворотів, перевага іменних форм над дієслівними, інформативна наповненість виражена через поняттєвість, об'єктивність, точність, логічність, доказовість, аргументованість, переконливість, узагальнення, абстрагованість, висновки. Пишіть про найважливіше, щоб показати Вашу зацікавленість та підготовчу роботу. Грамотність та дотримання норм літературної мови у написанні документу офіційно-ділового стилю є демонстрацією Вашої готовності до навчання.