



ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова приймальної комісії

КЗ КОР «Ржищівський гуманітарний фаховий коледж»

Сергій КУШНІР

28 квітня 2023 року

ВИМОГИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА У КЗ КОР «РЖИЩІВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

Мотиваційний лист – викладена вступником письмово у довільній формі інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну освітньо-професійну програму (спеціальність) та відповідні очікування, досягнення у навчанні та інших видах діяльності, власні сильні і слабкі сторони, до якого у разі необхідності вступником може бути додано копії (фотокопії) матеріалів, які підтверджують викладену у листі інформацію.

Мотиваційний лист є складовою пакету документів, які вступник подає разом із заявою. Мотиваційний лист додається до заяви та подається у електронному вигляді. Додатки до мотиваційного листа надсилаються на електронну пошту: rgfk1921@gmail.com

У мотиваційному листі обов'язковими елементами до висвітлення є бажання до вступу на обрану освітньо-професійну програму/спеціальність, представлення власних якостей, здібностей, навичок та досягнень.

Текст листа повинен бути стислим, чітким, аргументованим, з дотриманням логічності викладу (кожна нова інформація (думка) подається з нового абзацу) в офіційно-діловому стилі, з дотриманням орфографічних та пунктуаційних норм.

Обсяг мотиваційного листа – 1-1,5 аркуша формату А4 (біля 500 слів).

У основній частині (2, 3 абзаци) описуються свої очікування від майбутньої професії, власні здібності, досягнення, здобутки, перемоги, інтереси (доцільно обирати те, що стосується вподобаної освітньо-професійної програми, вказати конкретні результати своїх досягнень), додаються копії сертифікатів, грамот, інших нагород. Наприклад: «Мій вибір є усвідомленим, тому що ... Цьому вибору сприяють такі мої досягнення...»

Заключна частина (1-2 абзаци) – це підсумок на два-три речення, які підтверджують готовність вступника цілеспрямовано навчатися за обраною освітньо-професійною програмою. У завершенні листа може бути подяка за приділену увагу та витрачений час на ознайомлення з листом.

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Тетяна ЛІСОВИК