

Як написати успішний мотиваційний лист?

Головна мета мотиваційного листа - привернути увагу приймальної комісії до особистості вступника та сформулювати позитивне враження про нього як кандидата на успішне навчання в закладі освіти.

Основна вимога написання мотиваційного листа — це стислість, чіткість, логічність викладу й правдива інформація!

Вимоги до оформлення мотиваційного листа

Для набору тексту мотиваційного листа застосовують:

- шрифт Times New Roman, розмір шрифту 12
- міжстроковий інтервал – 1,5;
- вирівнювання тексту "за шириною".

Обсяг тексту мотиваційного листа не повинен перевищувати **аркуш А4**.

Структура та зміст мотиваційного листа

У правому верхньому куті аркуша А4 записують назву приймальної комісії, якій адресовано мотиваційний лист.

Назва спеціальності/спеціальностей, яку/які оберає вступник.

Мотиваційний лист складається з трьох частин.

Частина 1. Вступ.

Звернення до голови приймальної комісії.

Представлення вступника: назвати прізвище, ім'я, по батькові, вік, *місце народження чи місце проживання (за бажанням)*.

Записати повну назву закладу освіти, в якому вступник навчався, закінчив 9 клас.

Частина 2. Основна частина. *Чому саме ти є ідеальним кандидатом на навчання?*

Основна частина - це коротка розповідь про:

- вибір Фахового коледжу Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II для продовження навчання;
- зацікавленість у вступі на конкретну спеціальність;
- навчальні досягнення (*власний досвід, набуті навички*), які допоможуть успішно навчатися у Фаховому коледжі ЗУІ ім. Ф.Ракоці II;
- коло позанавчальних інтересів (*улюблені заняття у вільний від навчання час, захоплення музикою, народними танцями, спортом та інше*);
- плани на майбутнє.

Частина 3. Заключна частина

Подяка за увагу та розгляд мотиваційного листа (*сподівання на позитивну відповідь*).

Дата написання.

Повний підпис автора листа (вступника).

Контакти вступника: моб.телефон, електронна адреса (e-mail).