



Что такое мотивационное письмо?

Мотивационное письмо – небольшое эссе, в котором соискатель стипендии дает обоснование своего участия в программе. Данное письмо является важной составляющей пакета документов большинства стипендиальных программ, так как именно по письму конкурсная комиссия составляет наиболее полное представление об участнике, его достижениях, уникальности и разнообразии опыта.

Что должно содержаться в мотивационном письме?

Несмотря на то, что мотивационное письмо пишется в свободной форме, в нем должна прослеживаться четкая логика. Такую логику поможет выстроить следующая структура письма:

Вступление

Указываются личные данные, такие как ФИО, место обучения, курс, направление, а также цель написания письма (название стипендиальной программы/университета и направления, на которые Вы претендуете).

Абзац 1

Основная цель данного абзаца – показать Вашу заинтересованность в своей профессиональной области. Опишите, почему Вы выбрали именно свою специальность. Какие события предшествовали Вашему выбору? Почему Ваша специальность актуальна? Какие навыки Вы уже приобрели и какие хотели бы развить во время обучения? Что Вы хотите делать в будущем, получив данное образование?

Абзац 2

В этом абзаце Вы должны проявить себя не только как профессионал, но и как личность. Опишите ваши достижения. К ним могут относиться как академические достижения (успеваемость, участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях, публикация статей и т.д.), так и результаты внеучебной деятельности (волонтерство, организация мероприятий и т.д.), личностные качества. Обязательно нужно привести примеры, которые четко демонстрируют проявление данных качеств.

Абзац 3

Наконец, Вы должны выразить заинтересованность в программе/принимающем университете. Почему Вы решили подать заявку именно на эту стипендиальную программу/в этот университет? Каких результатов Вы хотели бы добиться, участвуя в данной программе или обучаясь в данном университете? Как Вы будете применять полученные знания в родной стране? Какую пользу Вы можете принести принимающей стороне (например, популяризация русской культуры в местном сообществе, обмен опытом).

Заключение

Подведите итог вышесказанному и выразите уверенность в том, что Вы подходящий кандидат и данная программа – это именно то, что нужно для вашего дальнейшего развития как личности и специалиста.

Общие советы по написанию письма:

1) Проведите аналитическую работу. У каждого университета и каждой программы свои требования к написанию мотивационного письма: это может быть определенный формат, структура и даже шрифт. Ознакомьтесь с требованиями, прежде чем приступать к написанию. Кроме того, необходимо ознакомиться с самой стипендиальной или академической программой. Что изучается в программе? Какие у университета ценности? Какие научные интересы у преподавателей программы? Ответы на эти вопросы помогут Вам понять, какие знания и навыки Вы получите при прохождении обучения и как сможете применить их.

2) Не копируйте мысли из других мотивационных писем. Ежегодно через комиссии проходят сотни мотивационных писем, поэтому они смогут легко определить шаблонное письмо и не дочитать его до конца. Ваши опыт и личность уникальны, поэтому проявите себя как профессионал и личность.

3) Проверьте письмо на наличие фактических и языковых ошибок. Казалось бы, очевидный пункт, однако не все подходят ответственно к написанию письма и оставляют его на последний день. Напишите письмо, дайте ему «отдохнуть» день, а потом перечитайте письмо на свежую голову несколько раз.

4) Будьте реалистичны. Не стоит преувеличивать свои достоинства, ведь в случае успешного прохождения отбора Вы будете проявлять себя не только на словах, но и на деле, поэтому стоит быть честным с самим собой и с комиссией.

5) Соблюдайте формальный стиль. Несмотря на то, что данное письмо является Вашей презентацией, всё же стоит избегать излишней эмоциональности: комиссия не оценит обилие неуместных шуток и восклицательных знаков. Тем не менее, старайтесь быть искренними и показывать интерес к своей сфере и выбранной программе.

Что такое резюме?

Резюме или CV – документ, в котором соискатель отражает свой опыт и навыки в структурированном виде в форме тезисов. Вся информация указывается в хронологическом порядке, на первом месте – наиболее актуальный опыт. Информация должна быть связана именно с той должностью/программой, на которую Вы подаете заявку. Стандартный размер резюме – 1-2 страницы.

Самый удобный и узнаваемый за рубежом формат резюме разработан в рамках инициативы ЕС Europass. Europass – это бесплатный инструмент по стандартизации информации о квалификации и профессиональном опыте работников на европейском пространстве. Он включает в себя до 5 документов, одним из которых является резюме. Шаблон можно найти, заполнить и скачать на [сайте](#). Кроме личной информации, в структуру резюме можно включить следующие разделы:

1. Опыт работы (указывается место и период работы, должность, основные обязанности и результаты работы)
2. Уровень владения языками (указывается родной язык, знание иностранных языков согласно Общеввропейским компетенциям владения иностранным языком)
3. Образование (наименование учреждения, период обучения, полученная квалификация)
4. Цифровые навыки (навыки работы на персональном компьютере: пакет Microsoft, социальные сети, облачные технологии и т.д.)
5. Навыки межличностного общения (какими навыками обладаете, описание фактов, доказывающих наличие данных навыков)
6. Участие в конференциях и семинарах (название конференции, место и даты проведения, место (если проводился конкурс))
7. Креативные проекты (название, даты проведения, описание)
8. Наличие водительских прав (категория)
9. Хобби и интересы (название, описание)
10. Награды и дипломы (название награды, организация, выдавшая награду, дата выдачи, описание)
11. Навыки лидерства и менеджмента (наименование навыка, описание факта, доказывающего наличие данного навыка)
12. Членство в общественных организациях (название организации, даты, описание)
13. Организационные навыки (наименование, описание факта, подтверждающего наличие навыка)
14. Проекты (название проекта, даты проведения, описание)
15. Публикации (заголовок статьи, ссылка на статью, год опубликования, название журнала)
16. Рекомендации (ФИО дающего рекомендацию, контакты, должность)
17. Социальная и политическая деятельность (название проекта/инициативы, место и даты проведения, описание)
18. Волонтерство (название проекта/инициативы, даты и место проведения, описание обязанностей)

Структура может быть настроена под Ваш личный опыт. Несмотря на формализованный характер, составление CV также требует творческих усилий, так как его содержание должно быть связано с содержанием мотивационного и рекомендательного писем, подтверждая способность соискателя к успешной деятельности в иностранном вузе.

Кроме резюме (CV) в некоторых университетах требуется **биографическая справка**. Биографическая справка гораздо меньше по объему и более специализирована. Это документ, который должен предоставить читателям основные сведения о человеке.

Что такое рекомендательное письмо?

Рекомендательное письмо – характеристика студента, которая должна показать комиссии, почему именно данный кандидат достоин получить стипендию или обучаться на определенной программе. Такое письмо составляется человеком, который хорошо знаком с академическими и внеучебными достижениями студента: это может быть преподаватель в школе/университете, репетитор, работодатель, менеджер волонтерского объединения и т.д. Размер рекомендательного письма – 1-2 страницы.

Не существует конкретной формы, которой стоит придерживаться при написании письма. Тем не менее, следующая структура поможет составляющему рекомендацию выстроить обоснование выдвижения кандидата на обучение:

Введение

Во введении указывается ФИО рекомендующего, должность, а также то, как рекомендующий познакомился со студентом и на протяжении какого времени он его знает.

Основная часть

В основной части рекомендующий дает характеристику студенту, указывая его личностные качества и обязательно подкрепляя их примерами из опыта студента. Обычно даётся оценка двум аспектам: проявление студента в учебе (успеваемость, пунктуальность при выполнении заданий, любознательность и т.д.) и активная жизненная позиция (участие в волонтерских проектах, благотворительных акциях, организация или помощь в организации мероприятий и т.д.). Основная часть состоит из 2-3 абзацев.

Заключение

В заключении рекомендующий подводит итог вышесказанному, а также оставляет контакты, по которым с ним можно связаться в случае, если у комиссии возникнут вопросы. Дается обоснование того, что именно этот кандидат лучше всего подходит для данного вуза или для данной программы, дается ответ на вопрос что соискатель сможет привнести в принимающий вуз и оценивается уровень его готовности к академической работе в новых условиях.