

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІПЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Навчально-науковий інститут бізнесу та сучасних технологій
Кафедра української, іноземних мов та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

_____ Н. М. Бобух
(підпис)

« _____ » _____ 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни	«Мовний етикет»
освітня програма/ спеціалізація	вибіркова навчальна дисципліна <small>(назва)</small>
спеціальність	<small>(код, назва спеціальності)</small>
галузь знань	<small>(код, назва галузі знань)</small>
ступінь вищої освіти	бакалавр <small>(молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії)</small>

Робоча програма навчальної дисципліни схвалена й рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри української, іноземних мов та перекладу

Протокол засідання кафедри від 12 лютого 2021 р., № 7.

Укладач програми:

Бобух Н. М. – д. філол. н., професор, завідувач кафедри української, іноземних мов та перекладу Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни	4
Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання	5
Розділ 3. Програма навчальної дисципліни	6
Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни	8
Розділ 5. Система оцінювання знань студентів	15
Розділ 6. Інформаційні джерела	17
Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни	18

Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни

Таблиця 1. Опис навчальної дисципліни «Мовний етикет»

Місце в структурно-логічній схемі підготовки – після вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
Мова викладання – українська
Статус дисципліни – вибіркова
Кількість кредитів за ЄКТС – 5.
Курс/семестр вивчення – 3/2
Денна форма навчання:
Кількість годин – загальна кількість: 150
- лекції: 16
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 44
- самостійна робота: 90
- вид підсумкового контролю: ПМК
Заочна форма навчання:
Кількість годин – загальна кількість: 150
- лекції: 10
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 6
- самостійна робота: 134
- вид підсумкового контролю: ПМК

Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Мета навчальної дисципліни – формування системи знань про основні правила спілкування, мовний етикет, його структуру; вироблення вмінь і навичок застосування типових етикетних формул у різних комунікативних ситуаціях; удосконалення культури усного й писемного мовлення майбутніх фахівців.

Таблиця 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти студент
<ul style="list-style-type: none"> • Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефхівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації (ПР 1). • Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати (ПР 2). • Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності (ПР 10). • Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв’язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання (ПР 17). 	<ul style="list-style-type: none"> • Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 3). • Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями (ЗК 5). • Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 6). • Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 11). • Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв’язання професійних завдань (СК 8). • Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення (СК 11). • Здатність до організації ділової комунікації (СК 12).

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1

Тема 1.1. Мовний етикет як виразник загальної культури особистості

Поняття про *етикет* і *мовний етикет*. Основні правила спілкування. Структура мовного етикету. Тональності спілкування. Звертання в різних ситуаціях спілкування. Вимоги до вживання займенників *ти* і *ви*.

Тема 1.2. Мовні формули вітання, прощання, вибачення, подяки, запрошення тощо

Етикетні формули вітання й прощання. Мовні формули вибачення й подяки. Етикетні формули запрошення, прохання й наказу.

Тема 1.3. Мовні формули знайомства, згоди, підтвердження, заперечення, відмови

Правила та етикетні формули знайомства. Мовні звороти, які репрезентують згоду, підтвердження. Мовні звороти, які репрезентують заперечення, відмову.

Тема 1.4. Етикетні формули стимулювання й корекції розмови, вираження співчуття, пропозиції

Етикетні формули стимулювання й корекції розмови. Етикетні формули вираження співчуття. Мовні звороти, які репрезентують пропозицію й пораду.

Тема 1.5. Етикетні формули привернення уваги, висловлення власного погляду, схвалення тощо

Мовні формули привернення уваги до себе. Мовні звороти, які репрезентують схвалення, докір. Етикетні формули вираження сумніву, розради.

Тема 1.6. Етикет телефонної розмови

Етапи телефонної розмови. Правила етикету ділової телефонної розмови. Етичні питання користування мобільним телефоном.

Тема 1.7. Етикет ділового листування

Класифікація листів. Етикет ділового листування. Оформлювання листа. Різні типи листів.

Модуль 2

Тема 2.1. Культура ділового спілкування

Правила спілкування керівника з підлеглим. Психологічні прийоми досягнення

прихильності підлеглих. Розмова-покарання. Проведення конференцій, нарад, дискусій. Правила тактовного ведення бесіди.

Тема 2.2. Публічний виступ як різновид мовленнєвої діяльності

Ораторське мистецтво як теорія виразного мовлення. Етапи підготовки до публічного виступу. Правила публічного виступу. Значення жестів і міміки в усному спілкуванні.

Тема 2.3. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови

Основні орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Вимова голосних звуків. Вимова приголосних звуків. Вимова звукосполучень приголосних.

Тема 2.4. Акцентуаційні норми сучасної української літературної мови

Словесний наголос. Наголос як засіб розрізнення лексичного й граматичного значення слова. Логічний та емпатичний наголоси. Наголошування іменників, дієслів, числівників. Наголошування слів іншомовного походження. Наголошування слів, у яких найчастіше трапляється порушення літературних норм.

Тема 2.5. Культура писемного мовлення

Особливості писемного мовлення. Вимоги до оформлення писемного тексту. Основні правила оформлення списку літератури.

Тема 2.6. Скорочення слів. Правила переносу слів. Рубрикація тексту

Основні загальноприйняті скорочення слів. Орфографічні й технічні правила переносу слів з рядка в рядок. Рубрикація тексту.

Тема 2.7. Мовний етикет наукового стилю

Структура мовного етикету в науковому стилі. Різновиди взаємодії власне авторської та інтекстової інформації. Мовні засоби для вираження позитивного оцінювання наукового дослідження. Мовні засоби для вираження негативного оцінювання.

Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Таблиця 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
Модуль 1					
<p style="text-align: center;">Тема 1.1. Мовний етикет як виразник загальної культури особистості</p> <p>1. Поняття про <i>етикет</i> і <i>мовний етикет</i>. 2. Основні правила спілкування. 3. Структура мовного етикету. 4. Тональності спілкування. 5. Звертання в різних ситуаціях спілкування. 6. Вимоги до вживання займенників <i>ти</i> і <i>ви</i>.</p>	2	<p style="text-align: center;">Тема 1.1. Мовний етикет як виразник загальної культури особистості</p> <p>1. Поняття про <i>етикет</i> і <i>мовний етикет</i>. 2. Основні правила спілкування. 3. Структура мовного етикету. 4. Тональності спілкування. 5. Звертання в різних ситуаціях спілкування. 6. Вимоги до вживання займенників <i>ти</i> і <i>ви</i>.</p>	2	<p>Утворити форми кличного відмінка імен та по батькові студентів групи. Навести приклади звертань різної тональності.</p>	4
<p style="text-align: center;">Тема 1.2. Мовні формули вітання, прощання, вибачення, подяки, запрошення та ін.</p>	2	<p style="text-align: center;">Тема 1.2. Мовні формули вітання, прощання, вибачення, подяки, запрошення та ін.</p>	4	<p>Записати мовні формули вітання й прощання з викладачем / другом. Підготувати повідомлення на тему: «Як вітаються в</p>	6

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
1. Етикетні формули вітання й прощання. 2. Мовні формули вибачення й подяки. 3. Етикетні формули запрошення, прохання й наказу.		1. Етикетні формули вітання й прощання. 2. Мовні формули вибачення й подяки. 3. Етикетні формули запрошення, прохання й наказу.		різних країнах».	
Тема 1.3. Мовні формули знайомства, згоди, підтвердження, заперечення, відмови 1. Правила та етикетні формули знайомства. 2. Мовні звороти, які репрезентують згоду, підтвердження. 3. Мовні звороти, які репрезентують заперечення, відмову.	2	Тема 1.3. Мовні формули знайомства, згоди, підтвердження, заперечення, відмови 1. Правила та етикетні формули знайомства. 2. Мовні звороти, які репрезентують згоду, підтвердження. 3. Мовні звороти, які репрезентують заперечення, відмову.	2	Навести мовні формули, які вживають під час знайомства без посередника та через посередника.	4
Тема 1.4. Етикетні формули стимулювання й корекції розмови, вираження співчуття,		Тема 1.4. Етикетні формули стимулювання й корекції розмови, вираження співчуття,	2	Навести мовні формули висловлення співчуття.	2

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p align="center">пропозиції</p> <p>1. Етикетні формули стимулювання й корекції розмови. 2. Етикетні формули вираження співчуття. 3. Мовні звороти, які репрезентують пропозицію й пораду.</p>		<p align="center">пропозиції</p> <p>1. Етикетні формули стимулювання й корекції розмови. 2. Етикетні формули вираження співчуття. 3. Мовні звороти, які репрезентують пропозицію й пораду.</p>			
<p align="center">Тема 1.5. Етикетні формули привернення уваги, висловлення власного погляду, схвалення та ін.</p> <p>1. Мовні формули привернення уваги до себе. 2. Мовні звороти, які репрезентують схвалення, докір. 3. Етикетні формули вираження сумніву, розради.</p>		<p align="center">Тема 1.5. Етикетні формули привернення уваги, висловлення власного погляду, схвалення та ін.</p> <p>1. Мовні формули привернення уваги до себе. 2. Мовні звороти, які репрезентують схвалення, докір. 3. Етикетні формули вираження сумніву, розради.</p>	2	Навести мовні формули, які вживають для висловлення власного погляду.	2
<p align="center">Тема 1.6. Етикет телефонної розмови</p>	2	<p align="center">Тема 1.6. Етикет телефонної розмови</p>	4	Укласти пам'ятку «Етичні питання використання мобільних телефонів».	6

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
1. Етапи телефонної розмови. 2. Правила етикету ділової телефонної розмови. 3. Етичні питання користування мобільним телефоном.		1. Етапи телефонної розмови. 2. Правила етикету ділової телефонної розмови. 3. Етичні питання користування мобільним телефоном.		Змодельовати телефонну розмову особи, яка хоче зустрітися з керівником організації з приводу працевлаштування.	
Тема 1.7. Етикет ділового листування 1. Класифікація листів. 2. Етикет ділового листування. 3. Оформлювання листа. 4. Різні типи листів.		Тема 1.7. Етикет ділового листування 1. Класифікація листів. 2. Етикет ділового листування. 3. Оформлювання листа. 4. Різні типи листів. ПМР 1	4	Навести типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання. Написати вітального листа з нагоди ювілею фірми.	4
		Модуль 2			
Тема 2.1. Культура ділового спілкування 1. Правила спілкування керівника з підлеглим. 2. Психологічні прийоми досягнення прихильності		Тема 2.1. Культура ділового спілкування 1. Правила спілкування керівника з підлеглим. 2. Психологічні прийоми досягнення прихильності	4	Підготувати повідомлення на тему: «Правила тактовного ведення бесіди».	4

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>підлеглих.</p> <p>3. Розмова-покарання.</p> <p>4. Проведення конференцій, нарад, дискусій.</p> <p>5. Правила тактовного ведення бесіди.</p>		<p>підлеглих.</p> <p>3. Розмова-покарання.</p> <p>4. Проведення конференцій, нарад, дискусій.</p> <p>5. Правила тактовного ведення бесіди.</p>			
<p>Тема 2.2. Публічний виступ як різновид мовленнєвої діяльності</p> <p>1. Ораторське мистецтво як теорія виразного мовлення.</p> <p>2. Етапи підготовки до публічного виступу.</p> <p>3. Правила публічного виступу. Значення жестів і міміки в усному спілкуванні.</p>	2	<p>Тема 2.2. Публічний виступ як різновид мовленнєвої діяльності</p> <p>1. Ораторське мистецтво як теорія виразного мовлення.</p> <p>2. Етапи підготовки до публічного виступу.</p> <p>3. Правила публічного виступу. Значення жестів і міміки в усному спілкуванні.</p>	2	Підготувати презентацію своєї майбутньої професії.	4
<p>Тема 2.3. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови</p> <p>1. Основні орфоепічні норми сучасної української літературної</p>	2	<p>Тема 2.3. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови</p> <p>1. Основні орфоепічні норми сучасної української літературної</p>	2	Проілюструвати основні правила вимови приголосних звуків сучасної української літературної мови.	4

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
мови. 2. Вимова голосних звуків. 3. Вимова приголосних звуків. 4. Вимова звукосполучень приголосних.		мови. 2. Вимова голосних звуків. 3. Вимова приголосних звуків. 4. Вимова звукосполучень приголосних.			
Тема 2.4. Акцентуаційні норми сучасної української літературної мови 1. Словесний наголос. 2. Наголос як засіб розрізнення лексичного й граматичного значення слова. 3. Логічний та емпатичний наголоси. 4. Наголошування іменників, дієслів, числівників. 5. Наголошування слів іншомовного походження. 6. Наголошування слів, у яких найчастіше трапляється порушення літературних норм.	2	Тема 2.4. Акцентуаційні норми сучасної української літературної мови 1. Словесний наголос. 2. Наголос як засіб розрізнення лексичного й граматичного значення слова. 3. Логічний та емпатичний наголоси. 4. Наголошування іменників, дієслів, числівників. 5. Наголошування слів іншомовного походження. 6. Наголошування слів, у яких найчастіше трапляється порушення літературних норм.	4	Укласти словник «Складні випадки наголошування слів».	6
Тема 2.5. Культура писемного		Тема 2.5. Культура писемного	2	Записати 4-5 прикладів	2

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p align="center">мовлення</p> <p>1. Особливості писемного мовлення. 2. Вимоги до оформлення писемного тексту. 3. Основні правила оформлення списку літератури.</p>		<p align="center">мовлення</p> <p>1. Особливості писемного мовлення. 2. Вимоги до оформлення писемного тексту. 3. Основні правила оформлення списку літератури.</p>		оформлення статей у зарубіжних і вітчизняних наукових журналах.	
<p align="center">Тема 2.6. Скорочення слів. Правила переносу слів. Рубрикація тексту</p> <p>1. Основні загальноприйняті скорочення слів. 2. Орфографічні й технічні правила переносу слів з рядка в рядок. 3. Рубрикація тексту.</p>		<p align="center">Тема 2.6. Скорочення слів. Правила переносу слів. Рубрикація тексту</p> <p>1. Основні загальноприйняті скорочення слів. 2. Орфографічні й технічні правила переносу слів з рядка в рядок. 3. Рубрикація тексту.</p>	4	Навести приклади загальноприйнятих скорочень.	4
<p align="center">Тема 2.7. Мовний етикет наукового стилю</p> <p>1. Структура мовного етикету в науковому стилі.</p>	2	<p align="center">Тема 2.7. Мовний етикет наукового стилю</p> <p>1. Структура мовного етикету в науковому стилі.</p>	2	Навести мовні штампи, які вживають для вираження позитивної / негативної оцінки наукової роботи.	4

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>2. Різновиди взаємодії власне авторської та інтекстової інформації.</p> <p>3. Мовні засоби для вираження позитивного оцінювання наукового дослідження.</p> <p>4. Мовні засоби для вираження негативного оцінювання.</p>		<p>2. Різновиди взаємодії власне авторської та інтекстової інформації.</p> <p>3. Мовні засоби для вираження позитивного оцінювання наукового дослідження.</p> <p>4. Мовні засоби для вираження негативного оцінювання.</p> <p>ПМР 2</p>	2		2

Розділ 5. Система оцінювання знань студентів

Таблиця 5. Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни

Види робіт	Максимальна кількість балів
<p>Модуль 1 (теми 1.1-1.7): захист домашнього завдання (8 балів); обговорення матеріалу занять (8 балів); виконання навчальних завдань (14 балів); завдання самостійної роботи (8 балів); тестування (3 бали); поточна модульна робота (9 балів).</p>	50
<p>Модуль 2 (теми 2.1-2.7): захист домашнього завдання (8 балів); обговорення матеріалу занять (8 балів); виконання навчальних завдань (14 балів); завдання самостійної роботи (8 балів);</p>	50

тестування (3 бали); поточна модульна робота (9 балів).	
Разом	100

Таблиця 6. Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Розділ 6. Інформаційні джерела

Основні

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підруч. Київ : Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ : Рідна мова, 1998.
3. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2006.
4. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. Київ : Центр учбової літератури, 2007.
5. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги–XXI, 2005.
6. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ : ВЦ «Академія», 2007.
7. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. Київ : Знання, 2006.
8. Сербенська О. Культура усного мовлення: практикум : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2004.
9. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : навч. посіб. Київ : Вікар, 2003.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. Київ : Алерта, 2012.

Додаткові

1. Губенко Л. Г., Немцов В. Д. Культура ділового спілкування. Київ : ЕксОб, 2002.
2. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навч. посіб. Суми : Університетська книга, 2003.
3. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2003.
4. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підруч. Київ : Вища школа, 2003.
5. Українська мова : Енциклопедія / Редкол. : В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. Київ : Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.
6. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003.
7. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2004.

Довідкові

1. Бирик С. П. Словник іншомовних слів : Тлумачення, словотворення та слововживання: Близько 35 000 слів і словосполучень. Харків : Фоліо, 2006.

2. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики: 253 000 слів / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. Київ – Ірпінь : Перун, 2004.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і доповн.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ – Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.
4. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. Київ : Наук. думка, 2001.
5. Культура мови на щодень / за ред. С. Я. Єрмоленко; НАН України, Інститут української мови / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. Київ : Довіра, 2000.
6. Орфоепічний словник української мови : У 2 т. Київ: Довіра, 2001.
7. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська та ін. Київ : Знання, 2004.
8. Словник синонімів української мови: У 2 т. / Уклад. : А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. Київ : Наук. думка, 1999–2000.
9. Український орфографічний словник : Близько 165 тис.слів / за ред. В. М. Русанівського. Київ : Довіра, 2006.

Електронні ресурси

1. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
2. <http://chak-chy-pravylny-my-hovorymo.wikidot.com/>
3. <http://kultura-movy.wikidot.com/>
4. <http://nepravylno-pravylny.wikidot.com/>
5. <http://www.slovník.com.ua>
6. <http://www.r2u.org.ua>
7. <http://www.rozum.org.ua>

Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни

1. Загальне програмне забезпечення, до якого входить пакет програмних продуктів Microsoft Office.
2. Дистанційний курс «Мовний етикет», який розміщено в програмній оболонці Moodle на платформі Центру дистанційного навчання ПУЕТ (<http://www2.el.puet.edu.ua/wk/course/view.php?id=934>).
3. Мультимедійні презентації лекцій у програмі Power Point.