

张基温 孙 蕾 编译

现代日语 中级会话

教程

外语教学与研究出版社

根据日本名古屋大学「現代日本語コース中級 II」改编

现代日语中级会话教程

张基温 孙 蕾 编译

外语教学与研究出版社

(京)新登字 155 号

图书在版编目(CIP)数据

现代日语中级会话教程/张基温, 孙蕾编译. — 北京: 外语教学与研究出版社, 1998. 3

ISBN 7-5600-1427-5

I. 现… II. ①张… ②孙… III. 日语-口语 IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 07742 号

现代日语中级会话教程

张基温 孙 蕾 编译

* * *

外语教学与研究出版社出版发行

(北京西三环北路 19 号)

北京师范大学印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

开本 850×1168 1/32 8.5 印张 168 千字

1998 年 11 月第 1 版 1998 年 11 月第 1 次印刷

印数: 1—10000 册

* * *

ISBN 7-5600-1427-5

G·601

定价: 9.90 元

前 言

日语会话教材无论在中国还是在日本都是琳琅满目到处可见的。它们取材各异,风格不同。但我们觉得日本名古屋大学语言文化部日语科编著的《现代日语中级教程》(『現代日本語コース中級』)自辟蹊径、独具特色,值得向我国广大日语学习者和爱好者推荐介绍。这是一套着重迅速提高学习者口语表达能力的教材。它由会话、语法、听力、阅读四部分组成,但会话是其核心内容。这套教材在名古屋大学留学生部使用数十年来,经几十个国家的留学生学习,不断总结经验,补充修改,日臻完善,形成一套独特的教学模式。凡使用该书的学习者均能在短期内提高会话能力,很快适应学习和生活环境,不论课堂讨论,还是日常交流,均可应付自如。

会话是语言的直接表达形式。在会话时,人们之间的思想、信息交流,不仅要用“话”来传递,情景、表情、手势、声调也起着十分重要的作用。因而形成了语言的会话体中的特殊的语义、语气和语法现象。另一方面,由于传统文化的长期影响,日语会话特别强调会话者相互之间“身份”、“关系”的差别,以及讲话人的“态度”;因交际场合的不同,语言有简慢、亲昵、庄重之分;并特别着重非语言表达艺术,形成了日语特有的委婉、含蓄、话说半句、点到为止的表达特色。这些都是外国人学习日语时的难点所在。

《现代日语中级教程》是以外国留学生为对象的日语教材,编著者在长期对留学生讲授日语的过程中摸索、总结出了一套日语教学规律,在实际教学中收到了良好的效果。其中会话部分具有如下一些特点:

一、以会话目的为题划分教学单元

这套中级日语教程中的会话共分 18 个话题,它们分别是:

- | | |
|---------------|---------------|
| 1、たのむ | 10、感謝する |
| 2、さそう・うける | 11、ほめる・けんそんする |
| 3、さそう・ことわる | 12、文句を言う |
| 4、許可をもらう・許可する | 13、あやまる |
| 5、ことづける | 14、なぐさめる |
| 6、たのまれたことを伝える | 15、別れを告げる |
| 7、考えを言う | 16、満足する・後悔する |
| 8、助言する | 17、賛成する・反対する |
| 9、申し出る | 18、注釈する |

这些话题基本上囊括了日常会话的大部分目的。书中给出了在各种话题中常用的句型。课文就是围绕这些句型的范文。尽管课文会话中出现的角色以理科研究生为主,会话的场面大多是研究室,但所介绍的句型对其他场合、其他人也是通用的。书中练习中的“用法练习”就是以使学习者熟练掌握这些句型为目的的。

二、强调会话双方及话题所涉及人物的“身份地位”及“亲疏关系”

本书以每种会话目的为一课,同时又把会话所使用的语言按礼貌程度分为三个级别类型:

A 型:谈话对方是自己的老师及尊长。

B 型:谈话对方是交往较密切的学长等比自己资历稍高的人。

C 型:谈话对方是与自己关系密切的同学、好友。

每课有两篇会话课文,“会话 1”是 A 型或 B 型,“会话 2”是 B 型或 C 型。在练习中所给出的范文也分为上述三种类型,这样的语言训练能使学习者掌握地道的日语,并逐渐养成像日本人那样“见什么人说什么话”的习惯,达到一个较高的语言水平。

三、较系统地总结了谈话要领

日本人相互交谈,有一套独特的语言模式和要领,如:如何发话;如何结句;交谈中双方如何配合,达成默契,使信息交流更加顺

畅,思想感情更加融洽。这些语言中的“软件”是日语学习者和爱好者最感头疼而极其希望掌握的内容。本书对这些谈话要领做了系统的总结,并把它们分散在各课“注释”的“谈话诸相”中逐一介绍。这些谈话知识在其他会话教材中是较少见到的,掌握了这些谈话要领,就能把日语说得更确切、更地道、更优美。

四、强调“逢场作戏,见景生情”

这套教材要求学习者逐步了解人物、场合、话题、文脉、说话者心态、手势等无声语言要素在会话中的意义及它们对会话语言表达方式的影响。“场面练习”“情景对话练习”就是为此目的安排的,以此期望学习者通过这些练习养成“逢场作戏、见景生情”的习惯。

五、配有同步练习的录音磁带

原书配有同步练习的录音磁带,不仅录音者发音准确,声调优美,抑扬顿挫切合实际生活语言,而且有背景配音,使人如身临其境,增强了参与意识和学习兴趣,大大方便了自学和课外练习。

编者建议本书的学习者按如下程序学习每一课:

1、先听一遍会话课文,考虑谁在讲什么。如不明白,应重听一遍。再听一遍课文,边听边弄清每个单词和每句话的意思。如不明白,可参阅“注释”中的“词汇表”和“表达方式”,并记住它们,记住以后再听一遍。

2、练习复述会话课文中的句子。即先听一句,然后暂停,自己复述。最好能把自己复述的句子录入磁带,与原录音进行比较:看音调、语调、抑扬顿挫等是否相同,直到确认完全相同后,再进行下一句的复述练习。

3、记住会话内容。为此可与磁带进行配对练习,即以磁带为一方,自己为一方进行对话练习。这样反复练习,直到流畅后再与磁带换位练习。

4、做“练习”中的“用法练习”。做每一个“用法练习”之前,应先读一遍问题下面的会话,弄清楚谁和谁在什么地方谈话。然后

听相应的磁带。听磁带时注意每句话的音调、语调、重音、停顿。然后通过复述练习,确认自己在音调、语调、重音、停顿上与录音完全一致后,再做下面的替换练习。

“用法练习”中的“情景对话练习”,要求学习者按书中给出的情景做一段会话练习。

5、阅读“注释”中的“谈话诸相”。

6、像学习课文和“用法练习”一样,听“场面练习”的录音磁带。

7、做“谈话练习”中的“练习”。

课堂讲授时,每一课大约需要 5 学时。建议教师按如下程序安排课堂教学:

第 1 学时	本课有关内容的讲解和质疑。
第 2 学时	会话(1)
第 3 学时	会话(2)
第 4 学时	用法练习
第 5 学时	谈话练习

在许春建先生的鼓舞下,我们把「現代日本語コース中級」中有关会话的部分编译成这套《现代日语中级会话教程》以飧中国读者。由于水平有限,在编译方面肯定存在不少缺点和错误,恳请读者批评指正。

编译者

1995 年 3 月 24 日

目 录

前言

第1课 「たのむ」 1

会话

注释

一、词语

二、表达方式

「じつは」

三、谈话诸相:敬语与常语

四、参考译文

练习

第2课 「さそう・うける」 15

会话

注释

一、词语

二、表达方式

1. 「けっこう」

2. 「(～する)ことはない」

3. 「たいした～ない」

4. 「ただ」

三、谈话诸相:尊敬语

四、参考译文

练习

第3课 「さそう・ことわる」 31

会话

注释

一、词语

二、表达方式

1. 「～もん(の)ですから」

2. 「そういえば」

三、谈话诸相:谦逊语

四、参考译文

练习

第4课 「許可をもらう・許可する」…………… 45

会话

注释

一、词语

二、表达方式

「～なんて」

三、谈话诸相:关于「ね」

四、参考译文

练习

第5课 「ことづける」…………… 58

会话

注释

一、词语

二、表达方式

「～(动词)+ことになっていた」

三、谈话诸相:「よ」和「よね」

四、参考译文

练习

第6课 「たのまれたことを伝える」…………… 71

会话

注释

一、词语

二、表达方式

1. 「～かどうか」

2. 「～う(よう)か」

三、谈话诸相:婉转含蓄的表达(1)——引出话题

- (一)「そうですね」
- (二)「さあ」
- (三)「あのう」与「ええと」

四、参考译文

练习

第7课 「考えを言う」 84

会话

注释

- 一、词语
- 二、表达方式
 - 「だって」
- 三、谈话诸相:婉转含蓄的表达(2)——句尾
 - (一)「……と思いますけど」
 - (二)「……んじゃないでしょうか」
 - (三)「……んじゃないかと思えますげと」

四、参考译文

练习

第8课 「助言する」 97

会话

注释

- 一、词语
- 二、表达方式
 - 1.「なかなか」
 - 2.「动词连用形+なおす」
 - 3.「～のに」
- 三、谈话诸相:「相槌」(1)
 - (一)把握「相槌」的时机
 - (二)「はあ」、「はい」、「ええ」、「うん」

四、参考译文

练习

第9课 「申し出る」 111

会话

注释

一、词语

二、表达方式

1. 「数字 + も」

2. 「～つけ」

三、谈话诸相:「相槌」(2)

(一)「そうですか」、「そうですね」

(二)「なるほど」

(三)「そうですね」

四、参考译文

练习

第 10 课 「感謝する」 122

会话

注释

一、词语

二、表达方式

1. 「はじめは」

2. 「間(あいだ)」

三、谈话诸相:相 (3)

四、参考译文

练习

第 11 课 「ほめる・けんそんする」 135

会话

注释

一、词语

二、表达方式

1. 「～ふうに」

2. 「さすが」

三、谈话诸相:「のだ」について(1)

四、参考译文

练习

第12课 「文句を言う」 151

会话

注释

一、词语

二、表达方式

1. 使用「気」的表达

2. 「～って」

3. 「くせに」

4. 「いらした」、「～ていらした」

5. 「～ても／～でもはじまらない」

三、谈话诸相:「のだ」について(2)

四、参考译文

练习

第13课 「あやまる」 167

会话

注释

一、词语

二、表达方式

1. 「～ということだ」

2. 「おたがいさまだ」

三、谈话诸相:省略句(话说半句)(1):邀请与提议

1. 「どうぞ」

2. 「けど」

四、参考译文

练习

第14课 「なぐさめる」 181

会话

注释

一、词语

二、表达方式

1. 「～くらい／ぐらい」

2. 「こんど」

三、谈话诸相:省略句(话说半句)(2):婉言谢绝

- 1.「ちょっと……」
- 2.「どうも」
- 3.「ので/から/～て/～し」

四、参考译文

练习

第 15 课 「別れを告げる」 195

会话

注释

一、词语

二、表达方式

- 1.「～うちに(は)はいらない」
- 2.「ぜひ」
- 3.「いよいよ」

三、谈话诸相:省略句(话说半句)(3):建议

- 1.「～ほう(が)」、「～たら」
- 2.「～と」

四、参考译文

练习

第 16 课 「満足する・後悔する」 211

会话

注释

一、词语

二、表达方式

- 1.「やっぱり」
- 2.「～かい/がいい」
3. 终助词「のに」

三、谈话诸相:日语口语中句子的构成

1. 由「名词+だ/です」构成的句型
2. 由形容词/动词构成的句型
3. 省去助词「が」「を」「は」的句子

四、参考译文

练习

第 17 课 「賛成する・反対する」 226

会话

注释

一、词语

二、表达方式

1. 「ただ」

2. 「かえって」

3. 「一概に」

三、谈话诸相: 「こ・そ・あ」と「こ・そ・あ」の「そ」について

1. 「こ・そ・あ」

2. 「そ」

四、参考译文

练习

第 18 课 「注釈する」 241

会话

注释

一、词语

二、表达方式

1. 「～によって」

2. 「失礼しました」

3. 「AからBにかけて」

4. 「～(の)に対して」

三、谈话诸相: 「こ・そ・あ」の「こ」と「あ」について

1. 「こ」

2. 「あ」

四、参考译文

练习

第 1 課

た の む

- 水曜日の午後にかえていただけませんで
しょうか。
- これにふりがなをつけていただけないで
しょうか。

会 話

会話 1 研究室で

リード：先生，来週の火曜日のことなんですが。

先生：はい。何か……。

リード：あのう，水曜日の午後にかえていただけませんかでしょうか。

先生：ええと，ちょっと待ってください。水曜日，水曜日は……，いいですよ。あいています。

リード：あ，そうですか。ご迷惑じゃありませんか。

先生：いいえ。別にかまいません。

リード：すみません。じつは，国へ帰る友だちがいてまして，空港まで送っていくことになったんです。

先生：あ。そう。時間は同じでいいんですね。

リード：はい。

先生：はい，わかりました。

リード：すみません。よろしくお願いします。

会話 2 研究室で

木下：リードの先輩

リード：あのう，木下さん，ちょっといいでしょうか。

木下：うん，何。

リード：これにふりがなをつけていただけないでしょうか。

木下：いいよ。

リード：今週中に読まなければならないんですけど，漢字が多すぎて……。

木下：そう。どれ。

えっ,こんなにあるの。今すぐ。

リード: いいえ。あしたでもいいんです。

木 下: じゃ,あずかっておいていいかなあ。あしたまでにや
とくから。

リード: すみません。おいそがしいところを。