

日语专业系列教材

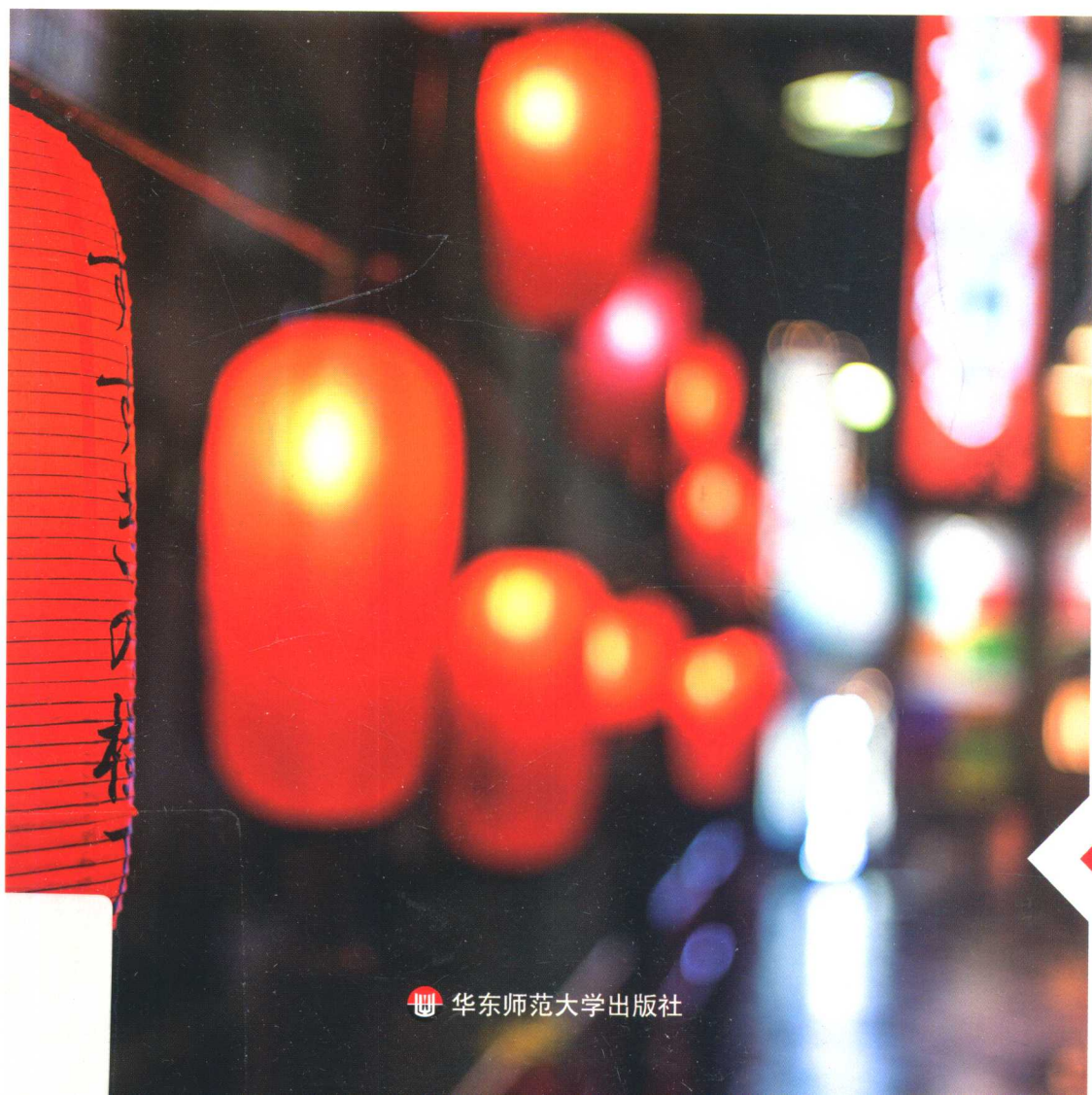
总主编 ◆ 刘凡夫

新情景日语系列

学生用书 第3册

会话教程

本册主编◎任海丹 全昌焕



华东师范大学出版社

日语专业系列教材

总主编 ◆ 刘凡夫

新情景日语系列

学生用书 第3册

会话教程

本册主编◎任海丹 全昌焕

编者◎程 姝 初子墨 韩阳阳 朴春花 杨 微

审校◎木村エリ子

图书在版编目(CIP)数据

新情景日语系列会话教程学生用书. 第3册/任海丹,
全昌焕主编. —上海:华东师范大学出版社, 2014. 9
ISBN 978-7-5675-2528-3

I. ①新… II. ①任…②全… III. ①日语—口语—高
等学校—教材 IV. ①H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 221365 号

新情景日语系列 会话教程 学生用书 第3册

总 主 编 刘凡夫
本册主编 任海丹 全昌焕
责任编辑 孔 凡
装帧设计 卢晓红

出版发行 华东师范大学出版社
社 址 上海市中山北路 3663 号 邮编 200062
网 址 www.ecnupress.com.cn
电 话 021-60821666 行政传真 021-62572105
客服电话 021-62865537 门市(邮购)电话 021-62869887
地 址 上海市中山北路 3663 号华东师范大学校内先锋路口
网 店 <http://hdsdcbs.tmall.com>

印 刷 者 浙江省临安市曙光印务有限公司
开 本 787×1092 16 开
印 张 9
字 数 142 千字
版 次 2015 年 1 月第 1 版
印 次 2015 年 1 月第 1 次
书 号 ISBN 978-7-5675-2528-3/H·726
定 价 30.00 元(含盘)

出 版 人 王 焰

(如发现本版图书有印订质量问题,请寄回本社客服中心调换或电话 021-62865537 联系)

总序

语言是不同文化背景的人们之间进行沟通交流的重要工具,跨文化语言交际能力是外语教育及语言运用能力的综合体现。在学习日语的过程中,面对大量的单词和纷繁复杂的语法,大多数日语学习者对自己的日语交流能力缺乏足够的自信。无论对日语学习者还是教育者来说,一本内容详实、题材多样、练习丰富、注重实践的日语会话教材是提高日语交际能力的重要工具。

编写本书的初衷是要帮助学生运用所学的基础知识,了解日本人的语言习惯,自信地用日语进行交流。教材共有四册,每册教材由学生用书与教师用书(网站下载)组成。入门篇共 10 课,其他三册各 12 课,每课均由学习目的、热身练习、场景会话、任务练习、挑战练习组成,建议授课时间为 4—6 课时,可供日语专业一、二年级会话课使用。

入门篇以发音、辨音为主,夯实学生语音基础。教材设置了辨音小游戏、单词快译等练习环节,寓教于乐,将知识点的学习融入到语言游戏中。教材形式多样,图文并茂,将学生置于主导地位,力求让学生最大限度地开口说日语。

第一册以单词活用和基本句式的使用为主,旨在辅助精读课程培养学生的日语自学能力。教材在内容上增加了词汇组句、短篇场景会话等练习以使学生体会用日语交流的快乐。课文内容围绕日常生活中的常见话题展开,以便学生能在练习中掌握在不同的场合下得体使用日语的技巧,在加强语法训练的同时体会日本文化的独特魅力。

第二册从实际运用的角度出发,编排内容更加接近实际场景。每课均在一个日常会话场景中穿插简单的商务场景,加强学生对关键词汇的运用训练。课程设置了组句练习、模拟会话等环节,将课堂知识与课外学习有机结合在一起,培养学生的自学能力。

第三册注重培养学生的独立思考和团队协作能力,设置了商务拜访洽谈、电话应对、产品展示等内容,并针对各种需要注意的礼仪进行了简单说明,特别增加了介绍日本特有习惯的专栏,为学生提供了一个学习地道日语的平台。

编写说明

1. 本册教材适用对象及编写特色

本册教材主要适用于日语专业二年级学生在第二学期的日语会话课堂上使用。编写上考虑到日语专业学生已经掌握了中级水平的词汇和表达方式,教材在数量和难度上进一步提高,引入商务拜访洽谈、电话应对、产品展示等内容,从不同角度加强练习对以表达更加复杂的情感。本教材注重培养学生的独立思考和团队协作能力,增加了相应场景表达及需要注意的礼仪知识以及体现日本独有文化的专栏。教材在编写上充分考虑了与其他课程的协调,力求保持与日语精读课程和视听说课程同步,追求一体化的授课效果。

2. 本册教材预期达成目标

本册教材由学生用书和教师用书两部分构成。(教师用书及教学用PPT,请至华东师范大学高教分社教学资源网(<http://edu.ecnupress.com.cn>)下载。)预期达成目标:

- ① 能够流利地朗读所学课文及同等难度的课文,语音语调准确、地道;
- ② 能够流畅地进行课堂会话、回答问题,并进行较高难度的生活和商务会话;
- ③ 能够围绕相关、生活工作话题组织会话,并进行发表;
- ④ 能够用日语表达复杂的情感。

3. 本册教材结构和授课建议

本册教材共12课,第一课由任海丹编写,第二课和第三课由程姝编写,第四课和第八课由全昌焕编写,第五课和第六课由初子墨编写,第七课由朴春花编写,第九课和第十二课由韩阳阳编写,第十课和第十一课由杨微编写。全书由任海丹和全昌焕统稿。

建议每课学时为4—6学时,精讲多练,以学生参与为主。每课由以下内容构成:

学习目的 简要说明本课授课目标,明确本课重点。

热身训练 复习以往知识,通过相关图片和各种练习,循序渐进导出新内容。

关键词 列出本课重点单词,便于学生更好地理解会话内容,丰富词汇量。

会 话 由 3—4 个生活或工作会话组成,围绕某个主题展开,就本课重点场景和表达方式进行强化训练。

任务练习 以角色转换练习为主,每课设定 3—4 个角色卡片、模拟生活中的场景,组织学生编写会话并进行角色扮演。

正误判断 设置与本课主题相关的商务礼仪问题,让学生判断其正误。

商务礼仪 介绍与本课主题相关的商务礼仪知识。

文化沙龙 介绍日本文化,提出问题,引导学生就相关话题展开讨论。

登場人物紹介

たかはし
高 橋

たかはし
高 橋

たかはし
高 橋

たかはし
高 橋

すぎした
杉 下

みかみ
三上

ふじわら
藤 原

ささき
佐々木

おの
小野

りれい
李麗

リサ

アリー

キム

すずきたける
鈴 木 武

まつした
松下

はやし
林

たなか
田中

おうこう
王 剛

きむら
木村

しょうた
翔 太

じゅんじ
潤 二

たまき
珠紀

だいさく
大作

けん
健

さやか
彩香

いちろう
一郎

めぐみ
恵

りょうこ
良子

な み
奈美

けんた
健太

さ ゆり
小百合

み ち こ
美智子

かいしゃいん
会 社 員

だいがくせい たかはししょうた おとうと
大 学 生(高 橋 翔 太の 弟)

せんぎょうしゆふ たかはししょうた ははおや
専 業 主 婦(高 橋 翔 太の母 親)

かいしゃ ぶちょう たかはししょうた ちちおや
会 社 の 部 長(高 橋 翔 太の父 親)

かいしゃ かちょう
会 社 の 課 長

かいしゃいん
会 社 員

かいしゃいん
会 社 員

かいしゃいん
会 社 員

だいがくせい たかはしじゅんじ こうはい
大 学 生(高 橋 潤 二の後 輩)

ちゅうごくじんりゅうがくせい
中 国 人 留 学 生

じんりゅうがくせい たかはしけ
ア メ リ カ 人 留 学 生(高 橋 家 で ホ ー ム
ス テ イ を し て い る)

じんりゅうがくせい
イ ン ド 人 留 学 生

かんこくじんりゅうがくせい
韓 国 人 留 学 生

さくらぎぶんだいがく にほんごきょうし
桜 木 文 化 大 学 の 日 本 語 教 師

さくらぎぶんだいがく にほんごきょうし
桜 木 文 化 大 学 の 日 本 語 教 師

とりひきさき しゃちょう
取 引 先 の 社 長

とりひきさき うけつけ
取 引 先 の 受 付

かいしゃいん りゅうけん とりひきさき しゃいん
会 社 員 劉 健 取 引 先 の 社 員

とりひきさき しゃいん まんとう とりひきさき
取 引 先 の 社 員 万 濤 取 引 先 の

しゃちょう ちゅうごくじん
社 長(中 国 人)

目次

第一課 これ以上の妥協はしないようにしてください

1

目的

2

ウォーミングアップ

2

キーワード

4

会話

5

タスク練習

8

OX クイズ——依頼編①

10

ビジネスマナー

10

第二課 明日は国の友達が遊びに来ることになって ていまして

13

目的

14

ウォーミングアップ

14

キーワード

15

会話

16

タスク練習

18

OX クイズ——依頼編②

20

ビジネスマナー

20

文化サロンー

21

第三課 お名前はかねがね伺っております

23

目的

24

ウォーミングアップ

24

第六課 至急、検討させていただきますので

53

目的

54

ウォーミングアップ

54

キーワード

55

会話

56

タスク練習

58

交渉を有利にすすめるコツ

60

ビジネスマナー

60

文化サロンー

61

第七課 昨日買ったばかりなのに

63

目的

64

ウォーミングアップ

64

キーワード

65

会話

66

タスク練習

68

OX クイズ——クレーム対応編

70

ビジネスマナー

70

**第八課 貴社のプレゼンテーションに、強い印象
を受けました**

73

目的

74

ウォーミングアップ

74

キーワード

75

会話

75

タスク練習

78

OX クイズ——プレゼンテーション編

80

ビジネスマナー

81

文化サロンー

84

第九課 僭越ながら、乾杯の音頭を取らせていただきます

87

目的

88

ウォーミングアップ

88

キーワード

89

会話

90

タスク練習

92

OX クイズ——招待編

94

ビジネスマナー

94

第十課 お忙しい中、わざわざお越しくだしまして、大変恐縮です

97

目的

98

ウォーミングアップ

98

キーワード

99

会話

100

タスク練習

103

OX クイズ——訪問編②

105

ビジネスマナー

105

文化サロンー

106

第十一課 五分前に、着席しなければ

109

目的

110

ウォーミングアップ

110

キーワード

111

会話	112
タスク練習	115
OX クイズ——会議編	116
ビジネスマナー	117

第十二課 大変申し訳ございません 119

目的	120
ウォーミングアップ	120
キーワード	121
会話	121
タスク練習	124
謝るときに注意すべきところ	126
丁寧なお詫びの表現	126
OX クイズ——社内マナー編	126
ビジネスマナー	127
文化サロンー	128



第一課

これ以上の妥協はしないよ
うにしてください

目的



1. 上司として部下に指示を与えることができる。
2. 目上の人や同僚や友達にいろいろなことを頼むことができる。
3. 丁寧な言い方や親しい言い方を使い分けることができる。

ウォーミングアップ

1. ビジネス場面や日常生活の中で、他人に何かを依頼する時、どんな言い方をするか考えてみましょう。

思考

- ☞ 他人に何かを頼む時、まずどうすればいいかを考えましょう。
- ☞ たとえばあなたが部長なら、部下に指示を与える時、どんな話し方をしますか。
- ☞ 依頼する対象が上司の場合と同僚の場合とは言い方がどう違いますか。考えてみましょう。
- ☞ 禁止の依頼をする時、よく使われる言い方は何でしょうか。
- ☞ 他人に依頼をする時、注意しなければならないことを考えましょう。
- ☞ 依頼を断る、或は、受ける時、何を言えばいいでしょうか。考えてみましょう。
- ☞ 依頼が断られる、或は、受けられた時、何を言えばいいでしょうか。考えてみましょう。

2. 指示・依頼する時の会話の流れを頭に入れましょう。



3. 指示・依頼する時の表現。

話の切出し

※ 指示や依頼の用件を言う前に、相手の都合を聞いたり、相手に理解してもらえ
 ためのお詫びやお礼の言葉を言ったりして、前置きの表現を使います。下記の文

を参考にして、切出しの表現について、みんなでブレインストーミングしましょう。

例：今、ちょっとよろしいですか。

お忙しいところ、申し訳ありませんが…

了承の表現

※ 指示・依頼される側は、それを受けるかどうかに関わらず、まず了承してから用件を聞くのが普通です。どう言えばいいのでしょうか、一緒に考えましょう。

例：ええ、何でしょうか。

指示・依頼する用件を言う

※ 用件を言う前、指示・依頼する原因を簡単に言うのが普通です。

目上の方は目下の方に対して指示を与える時、よく「～てください」を使いますが、その他、どんな表現が使えますか。そして、指示と異なって人に何かを依頼する時、もっと丁寧な言い方を使うだけでなく、少し前置きの言葉も必要です。では、例を見て、指示・依頼の表現を思い出しましょう。

例：早速この情報を各支店にできるだけ早く伝えてほしい(と思います)。

ぜひ、当社の基本方針を忘れないでください。

申し訳ありませんが、価格についてはこの範囲でお願いしたいと思います。

できましたら、その辺のところをお聞かせいただければと思いますが。

確認・まとめ

- ※ 上司の指示を受ける時、内容を理解し、指示通りにするという確認表現を使います。
そして、指示・依頼される側の態度を問わず、指示・依頼側がまとめをしなければなりません。それらの表現を一緒に考えましょう。

例：～(用件)ですね。わかりました。

よろしくお願いいたします。

ひとつ内密にお願いします。



キーワード

単語	品詞	意味
指示(しじ)①	名・他サ	指示、指令
依頼(いらい)①	名・他サ	请、委托；依赖、依靠
断る(ことわる)③	他五	拒绝；事先打招呼、预告
切出し(きりだし)①	名	开始说话、提出话题
了承(りょうしょう)①	名・他サ	知道、明白

単語	品詞	意味
用件(ようけん)③	名	应办的事、或指其内容
詫び(わび)①②	名	道歉、赔罪
前置き(まえおき)⑩	名	前言、引言、开场白
ブレインストーミング (brain storming)⑧	名・自サ	头脑风暴
内密(ないみつ)⑩	名・形动	保密、秘密、不公开
書類(しゅるい)⑩	名	文件
目を通す(めをとおす)①—①	连语	浏览
草案(そうあん)⑩	名	草案、草稿
人件費(じんけんひ)③	名	人员开支、用人经费
妥協(だきょう)⑩	名・自サ	妥协、互相让步、达成协议
漏れる(もれる)②	自一	漏、透漏；泄露、走漏；遗漏
判子(はんこ)③	名	印鉴、图章
発表会(はっぴょうかい)⑤	名	发布会

会話

会話 1: 会社で指示を与える。

杉下: 課長 三上: 社員

杉下	三上君、ちょっと話があるんですが。
三上	はい、何でしょうか。
杉下	じつはですね、このパンフレットがあと 5 冊しかないけど、印刷に注文しておいてくれないかな。
三上	はい、あと何冊印刷すればいいんでしょうか。
杉下	そうですね。150 冊で注文してください。できれば今週の木曜日までに出来上がるように頼んでください。