

普通高等学校理工类基础日语教材

# 现代实用日语

## (基础篇) 2

顾问 水谷修  
主编 张威  
副主编 王怡



高等教育出版社  
Higher Education Press

# 现代实用日语

## (基础篇)

# 2

|     |      |     |
|-----|------|-----|
| 顾问  | 水谷修  |     |
| 主编  | 张威   |     |
| 副主编 | 王怡   |     |
| 编者  | 笈川幸司 | 张润北 |
|     | 李光华  | 张婉茹 |

江苏工业学院图书馆  
藏书章

高等教育出版社  
Higher Education Press

### 图书在版编目(CIP)数据

现代实用日语.基础篇.2/张威主编.—北京:高等教育出版社,2007.3

ISBN 978-7-04-020355-4

I.现… II.张… III.日语-高等学校-教材 IV.H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 018836 号

策划编辑 祝大鸣 陈 薇 责任编辑 李 炎 封面设计 王凌波  
版式设计 李 蕊 责任绘图 郑天天 责任校对 李 炎  
责任印制 毛斯璐

出版发行 高等教育出版社  
社 址 北京市西城区德外大街 4 号  
邮政编码 100011  
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司  
印 刷 北京北苑印刷有限责任公司

开 本 787×1092 1/16  
印 张 16.5  
字 数 420 000

购书热线 010-58581118

免费咨询 800-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

<http://www.hep.com.cn>

网上订购 <http://www.landaco.com>

<http://www.landaco.com.cn>

畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2007 年 3 月第 1 版

印 次 2007 年 3 月第 1 次印刷

定 价 25.50 元(含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 20355-00

## 郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

**反盗版举报电话：**(010) 58581897/58581896/58581879

**传 真：**(010) 82086060

**E - mail：**dd@hep.com.cn

**通信地址：**北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

**邮 编：**100011

**购书请拨打电话：**(010)58581118

# 普通高等学校理工类基础日语教材

## 《现代实用日语》编写委员会

顾 问 水 谷 修 (名古屋外国语大学)

主 编 张 威 (清华大学)

策 划 祝 大 鸣 (高等教育出版社)

编 委 (以汉语拼音为序)

鲍 同 (北京工业大学)

高木章江 (北京第二外国语学院)

笈川幸司 (北京大学)

李 光 华 (北京科技大学)

马 小 兵 (北京大学)

徐 琼 (北京外国语大学)

王 怡 (北京第二外国语学院)

张 润 北 (三井化学)

张 婉 茹 (北京工业大学)

张 威 (清华大学)

## 序

過去の日本語教育の在り方を振り返ってみると、その内容はかなり言語そのものを目標としたものだったと考えられる。学習者の日本語習得の目的が経済的な活動であったにせよ、日本社会の中に融けこんで生活できるコミュニケーション能力の獲得であったにせよ、言語的基礎能力を強調するあまり、ことばそのものに関する知識や技能の習得が目標になりがちであった。

しかし、言語教育の効率性を考え、少しでも短い時間で目標とする領域で言語活動ができるようになることが重要だと考えるならば、日本語教育の内容は今日の実態よりも少しでも目的主義的なものに改めていく姿勢が必要となる。

どの領域で日本語活動をしようとするとしても、共通な基盤となる日本語の能力は確かに存在するが、その基礎能力のあり方も将来目標如何では縮小し、変化する可能性が高いわけで、基盤から積み上げていく従来一般的に存在したやり方から、目標設定から始めて、その目標達成に不可欠となる基盤部分としての日本語を位置づけるというやり方が今後は一層重要になるであろう。

さて、このたび中国高等教育出版社で世に送った《現代実用日本語》(理工系向け)という日本語テキストは、このような目的主義の日本語教育に寄与しようとするものである。当テキストの最大な特徴といえば、編集作業が始まる前に、まず大規模な現地調査によって、今日の中国ではIT産業が速やかに発展し、とりわけ対日本コンピュータソフト作製業務の規模が凄まじく上昇しており、まさに21世紀ならではの新しい社会的ニーズを生み出しているにもかかわらず、それに対応できる日本語教育の体制が成り立っていないという問題点を見つけた。報告によれば、僅か10年という短い期間になんと100以上もの「コンピュータソフト学院」が設立された。コンピュータソフト会社の数は既に数千社を上回っており、ソフト会社への就職は最も理工系出身者の人気を集めているという。ところが、一方では、現在でも理工系の学習者は文系と全く同様な日本語教材を使用している。理工系向けの日本語テキストは従来型の《科技日本語読本》しか編集されておらず、教材の目的と学習者のニーズとの間に大きな隔たりがあるのが深刻な問題である。そこで、従来の理工系向けの日本語教育を根本的に見直し、教材改革の一環としてチャレンジし、上述した特定の社会的ニーズに直接応えられるような斬新な型の日本語テキストとして編集したのが、この《現代実用日本語》(理工系向け)である。

当テキストは、IT 概念を理工系各分野にまたがる共通点として把握し、教材の内容は決して特定の科学技術の知識に限定せず、むしろ理工系学生が身を置く大学キャンパスと将来就職しようとする会社のオフィスを舞台にし、主としてキャンパス文化と職場文化を反映しながら、日ごろの勉学生活から、就職活動、会社での面接、卒業式、就職祝い、入社前の心構え、仕事上の注意点、社内のエチケットなど、将来就職した場合に備えて、実用的な知識とそれぞれの場面に適切な日本語表現を取り入れている。それと平行して、入門と初級の段階からコンピュータ関係の専門用語と関係知識を導入する。そして、上で言及した斬新な内容を取り入れながら中国教育部大学外国語教学指導委員会が制定した《大学日本語第二外国語課程教学要求》に定められた学習目標の規定に従って執筆されているのも、このテキストの特徴である。そのほか、教材の細部には数々の新しいアイディアと工夫が施されており、同テキストの《教師参考指導書》も学習者と担当教員の便利を図っている。

なにしろ、この《現代実用日本語》(理工系向け)は、中国の理工系向け日本語教育を見直そうとする初めての試みであるということもあり、注目に値する。今後、このような社会的ニーズへの対応を重視する「目的主義」の教育体制は、外国語教育の分野で多く見られるようになるだろう。

最後には、《現代実用日本語》(理工系向け)という日本語テキストの出版を心から祝し、学習者と教材使用者から広く愛用されるような素晴らしい教材であることを期待したい。

2006年7月26日

日本名古屋外国語大学 学長

水谷修

## 前 言

近几年来, 计算机软件行业蓬勃兴起, 已形成我国经济发展中一个值得瞩目的新增长点, 制作和研发计算机软件的公司如雨后春笋, 层出不穷。现在, 这个行业正以其高科技的技术魅力和优厚的工资待遇受到越来越多的新一代大学生的青睐。另一方面, 为了适应软件行业迅猛发展的社会需求, 从上个世纪 90 年代开始, 以清华、北大为首的 40 余所大学相继成立计算机软件学院; 加上全国各地陆续出现的由地方或企业创办的软件学院, 其总数已经突破 100 多所。

然而, 据我们调查, 我国至今尚未推出一部能够真正适应和满足上述社会需求的日语教材。上述各家软件学院和企业培训单位翘首以待, 急需一套能够为之提供对口服务的新型日语教材。为此, 我们遵循外语教学必须为国民经济和社会发展服务的基本理念, 组织编写了这套《现代实用日语》系列教程。

《现代实用日语》系列教程是为满足理工科学生的实际需求而精心设计编写的一套大学二外日语教材。本教材注重探求科技与日语教学自然接轨的新模式, 坚持以贯通理工科各类不同专业的 IT 概念为主线; 以反映校园生活、求职择业以及公司文化的素材内容为载体; 以帮助学生学习和掌握日常基础表达和职场日语语言交际的基本常识与技能为主, 以学习和记忆 IT 专业词汇及其相关常用句型为辅的原则为目的; 以高等学校大学外语教学指导委员会最新修订的《大学日语第二外语课程教学要求》为准绳; 力求通过锐意改革和朴素务实的努力, 为社会推出一套能够切实适应经济社会发展需求、与时俱进的新型日语教材, 从而更好地贯彻落实教育部最新提出的“外语与职业教育接轨, 为社会发展服务”的会议精神, 为推动我国的外语教学改革和教材建设贡献一份力量。

《现代实用日语》系列教程包括基础篇和提高篇各两册, 基础篇和提高篇分别配有一册教师参考书。全部学完大致需要 280 学时。每册主教材有 15 篇课文, 可供作为大学第二外语选修日语课的学生使用 1 个学期。全系列教程可使用 4 个学期(2 年), 恰好满足大学第二外语教学的实际需求。此外, 作为企业日语培训教材, 每册教材可在 3 个月内学完(按每周 6 课时计算), 全书 4 册可在 1 年之内讲授完毕。

在本套教材中, 基础篇的课文以表现校园文化和学生的日常生活为主线, 重点在于指导学生学习和掌握日语的语音、语调、词汇、句型、语法等基础知识与技巧, 同时不仅导入一定比例的 IT 基础词汇, 而且在课文中恰如其分地表现富有当代生活气息的与 IT 概念相关的内容素材。尤其在第 2 册中, 采用了表现大学生毕业、求职和参加企业面试的内容。把这些内容写进教材当中, 不仅可以使学生学到

必要的外语知识,同时对于指导学生顺利解决就业时所面临的实际问题也具有十分重要的现实意义。因此,对于那些只开设一年第二外语课的学校而言,只学习前两册教材也能够达到令人满意的效果。

提高篇的课文原则上也由“会话”和“短文”两部分组成。但内容与基础篇有所不同,课文的重点已由反映校园文化和学生生活转变为表现公司文化和白领新职工的工作与生活。其中包括公司报到、欢迎会、新职员培训、第一天上岗、接待来客、汇报工作、体格检查、职员聚会、接受订单、技术交流、外地出差、公司旅游等不同内容。安排这些学习内容,是为了帮助学生在学习和掌握职场外语的同时,对于公司的文化与生活有一个基本了解。尤其对于计算机软件工作者而言,在就职之前学习和掌握一些日本公司的基本要求和礼节是十分必要的。

学完本系列教程以后,可以基本完成《大学日语第二外语课程教学要求》所规定的学习内容和语法项目。在此基础上,经过短期的简单培训即可达到“日语能力考试”三级的水平。

本教程的基本特色可以归纳如下:

首先,本教程坚持以《大学日语第二外语课程教学要求》为准绳,合理兼顾IT(软件)方面的相关概念与内容,努力实现日语语言基础技能与IT相关概念及特定社会生活场景的有机结合。同时,本教程把学习目标定位在基本上达到“日语能力考试”三级的水平,从而增强了教程目标的透明度,既符合大学日语第二外语课程的教学要求,又能够适应软件公司进行职员培训的实际需求。

第二,本教程的课文以表现大学生的学校生活和步入社会以后的公司生活为主题,具体题材涉及大学生的衣、食、住、行、学习、娱乐、兴趣爱好、交友、购物,以及毕业、求职、应聘、就业、上岗、职业培训、接待客户、商业谈判、承接项目、洽谈业务及职场交际等广泛领域。内容丰富多彩,课文长度适中,语言生动自然,表达规范得体,学习项目设置合理,注重科学性、实用性与趣味性的有机结合。

第三,本教程从理工科学生的实际需求出发,除在生词表中注明声调、词性和汉语译词外,还另附英语对译词,以方便学生对照记忆。在语法解释方面,本教材针对大学日语第二外语学生的特点,坚持“简明扼要、精讲多练”的原则,尽量通过“句型化、重例句”的方法,帮助学生形象、生动地理解语法要点。在课后练习环节,力求做到形式多样,目的性强,注重素材,讲究实效。此外,每课后面还设置了“补充单词”、“IT基础词汇”、“每课一句,积少成多”(IT常用语句)和“小知识”等学习栏目。每课都配有插图,目的是为了多方位地给学生补充学习内容,使学生能够轻松、愉快地进行自主学习。

第四,在各册教程后面附加丰富多彩、方便实用的附录也是本教程的一个特色。如“总词汇表”、“IT基础词汇一览表”、“日语词类划分一览表”、“日语动词词尾活

用一览表”、“日语形容词词尾活用一览表”、“日语形容动词词尾活用一览表”、“常用助词一览表”、“常用助动词用法一览表”、“常用数量词一览表”、“常用指示代词一览表”、“常用时间表达一览表”、“常用计量单位一览表”、“常用敬语表达一览表”、“日常寒暄用语一览表”、“中国各省市自治区一览表”、“日本一级行政区划一览表”、“日本传统节日活动一览表”等。这些附录不仅可以给学生复习已学习过的内容提供方便，也有助于学生集中记忆和学习这些项目。此外，与教程配套的录音带和CD将与主教材同时发行。

第五，本系列教程中还包括与主教材配套的两册“教师参考书”。为了使教师在备课时更加轻松、便捷，我们在教师参考书中为各课教材提供了一个参考教案。并对课文做简明的背景说明。在“素材超市”栏目中，我们尽可能多地提供了相关例句，供广大教师选择使用。另外，除附上每课的练习答案和参考译文外，我们还编写了四套考试卷，其中包括期中考试A、B卷和期末考试A、B卷各两套。每套试卷由试题、答题纸和答案三个部分组成，形式规范、内容严谨，可供任课教师复印使用。此外，在提高篇的教师参考书中，我们还编写了两套“日本语能力考试三级模拟试卷”，以便教师对学生是否达到学习目标做进一步的考查和检验。

本教程的编者由清华大学、北京大学、北京外国语大学、北京第二外国语学院、北京工业大学和北京科技大学的日语教师、IT企业的专家和特邀的日本专家组成。

此外，我们非常荣幸地邀请到日本名古屋外国语大学校长、前日本国立国语研究所所长、前日语教育学会会长、著名的日语教育专家水谷修教授担任本套系列教程的特邀顾问，并为本书作序。在此，我们谨向在百忙之中为本教程提供悉心指导和关怀的水谷修教授表示深切的感谢。

高等教育出版社的祝大明先生、陈薇女士和李炎女士为本教程的编辑和出版付出了不懈的努力，在此一并表示感谢。

为社会推出一套切实符合我国理工科专业大学生的特点、能够更好地满足社会经济发展与计算机软件行业实际需求的大学二外日语教材，是我们组织编写这套《现代实用日语》系列教程的初衷。但愿这套教程能够受到广大日语学习爱好者和任课教师的青睐与厚爱。如果这个愿望能够真正成为现实，我们将感到无上荣幸与欣慰。

鉴于编者水平有限，书中如有不妥之处，恳请各位同仁不吝赐教。

编者

2007年1月

# 目 录

|       |                             |    |
|-------|-----------------------------|----|
| 第 1 课 | 初めての チャット .....             | 1  |
|       | 会 话                         | 1  |
|       | 短 文                         | 2  |
|       | 生 词                         | 4  |
|       | 解 说                         | 5  |
|       | 语句注释                        | 9  |
|       | 补充词汇                        | 10 |
|       | IT 基础词汇                     | 10 |
|       | 练 习                         | 11 |
|       | 小知识 如何在网上聊天?                | 16 |
|       | 每课一句 积少成多                   | 17 |
| 第 2 课 | 携帯電話の ない 生活に 耐えられますか? ..... | 18 |
|       | 会 话                         | 18 |
|       | 短 文                         | 19 |
|       | 生 词                         | 21 |
|       | 解 说                         | 22 |
|       | 语句注释                        | 26 |
|       | 补充词汇                        | 28 |
|       | IT 基础词汇                     | 29 |
|       | 练 习                         | 29 |
|       | 小知识 手机的演变                   | 35 |
|       | 每课一句 积少成多                   | 35 |



|       |                   |    |
|-------|-------------------|----|
| 第 3 课 | 電話対応は 難しい .....   | 36 |
|       | 会 话               | 36 |
|       | 短 文               | 37 |
|       | 生 词               | 39 |
|       | 解 说               | 40 |
|       | 语句注释              | 43 |
|       | 补充词汇              | 44 |
|       | IT 基础词汇           | 45 |
|       | 练 习               | 45 |
|       | 小知识 在日本公司如何接听电话?  | 49 |
|       | 每课一句 积少成多         | 50 |
| 第 4 课 | やっと 買った MP3 ..... | 51 |
|       | 会 话               | 51 |
|       | 短 文               | 52 |
|       | 生 词               | 54 |
|       | 解 说               | 55 |
|       | 语句注释              | 57 |
|       | 补充词汇              | 58 |
|       | IT 基础词汇           | 59 |
|       | 练 习               | 59 |
|       | 小知识 享受 MP3        | 62 |
|       | 每课一句 积少成多         | 62 |
| 第 5 课 | Eメールで 大失敗 .....   | 63 |
|       | 会 话               | 63 |
|       | 短 文               | 65 |
|       | 生 词               | 66 |
|       | 解 说               | 67 |
|       | 语句注释              | 71 |
|       | 补充词汇              | 72 |
|       | IT 基础词汇           | 73 |

练 习 73

小知识 如何书写电子邮件? 76

每课一句 积少成多 77

## 第 6 课 MANGA &amp; コスプレ ..... 78

会 话 78

短 文 80

生 词 81

解 说 82

语句注释 84

补充词汇 85

IT 基础词汇 86

练 习 86

小知识 iPod 为何走俏? 89

每课一句 积少成多 89

## 第 7 课 みんな やってる ブログ ..... 90

会 话 90

短 文 92

生 词 93

解 说 94

语句注释 97

补充词汇 98

IT 基础词汇 99

练 习 99

小知识 博客是什么? 103

每课一句 积少成多 103

## 第 8 课 僕も プレゼンテーション ..... 104

会 话 104

短 文 106

生 词 107

- 解 说 108  
语句注释 112  
补充词汇 112  
IT 基础词汇 113  
练 习 113  
小知识 IT 商务模式知多少? 116  
每课一句 积少成多 117

第 9 课 電車男 ..... 118

- 会 话 118  
短 文 119  
生 词 121  
解 说 122  
语句注释 125  
补充词汇 126  
IT 基础词汇 126  
练 习 127  
小知识 网络语言面面观 130  
每课一句 积少成多 131

第 10 课 若者言葉 ..... 132

- 会 话 132  
短 文 133  
生 词 135  
解 说 136  
语句注释 138  
补充词汇 139  
IT 基础词汇 139  
练 习 140  
小知识 大陆和台湾地区计算机用语的差异 143  
每课一句 积少成多 145

|        |                  |     |
|--------|------------------|-----|
| 第 11 课 | デジタルカメラ .....    | 146 |
|        | 会 话              | 146 |
|        | 短 文              | 147 |
|        | 生 词              | 149 |
|        | 解 说              | 150 |
|        | 语句注释             | 153 |
|        | 补充词汇             | 154 |
|        | IT 基础词汇          | 154 |
|        | 练 习              | 155 |
|        | 小知识 如何选购数码相机?    | 158 |
|        | 每课一句 积少成多        | 159 |
| 第 12 课 | 就職活動 .....       | 160 |
|        | 会 话              | 160 |
|        | 短 文              | 161 |
|        | 生 词              | 163 |
|        | 解 说              | 163 |
|        | 语句注释             | 166 |
|        | 补充词汇             | 167 |
|        | IT 基础词汇          | 167 |
|        | 练 习              | 168 |
|        | 小知识 在日本公司工作如何着装? | 170 |
|        | 每课一句 积少成多        | 171 |
| 第 13 课 | 履歴書で アピール .....  | 172 |
|        | 会 话              | 172 |
|        | 短 文              | 174 |
|        | 生 词              | 175 |
|        | 解 说              | 176 |
|        | 语句注释             | 178 |



补充词汇 179

IT 基础词汇 180

练习 180

小知识 如何撰写履历书? 183

每课一句 积少成多 184

第 14 课 初めての面接 ..... 185

会话 185

短文 187

生词 188

解说 189

语句注释 192

补充词汇 192

IT 基础词汇 193

练习 193

小知识 面试要注意些什么? 196

每课一句 积少成多 197

第 15 课 卒業式 ..... 198

会话 198

短文 200

生词 201

解说 202

语句注释 204

补充词汇 205

IT 基础词汇 205

练习 206

小知识 日本公司的“绿洲”，你在何方? 209

每课一句 积少成多 210

## 附 录

1. 总词汇表 211
2. 补充词汇一览表 221
3. IT 基础词汇一览表 227
4. 日语助词用法一览表 234
5. 日语助动词用法一览表 239
6. 中国各省、自治区、直辖市日语读音一览表 241