

ПРИЛОЖЕНИЕ

План модуля из 4 занятий

Языковой и бизнес-центр «Иероглиф» (в партнёрстве с ассоциацией «Красноярское краевое общество по развитию сотрудничества с Японией»).

<p><u>Группа:</u> курс по японскому устному и письменному переводу и переписке, рассчитанный на уровень В2 и выше (курс повышения квалификации преподавателей, переводчиков и специалистов, работающих с японским языком; возраст – 24-32 года)</p>	<p><u>Кол-во человек:</u> 4</p>	<p><u>Учебные пособия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 『しごとの日本語 メール の書き方』 (奥村真希・釜淵 優子 著) アルク (2008) • 『タスクで学ぶ日本語 ビジネスメール・ビジネス文書』 (村野節子・向山陽子・山辺真理子 著) スリーエーネットワーク (2014) в дополнение к • 『日本語 Eメール の書き方』 (築晶子・大木理恵・小松由佳 著) • 『ロシア語 ビジネスレター』 (А.К. Демидова, Э.А. Смирнов, 佐藤好明 編訳) • 『メール上達 BOOK』 (神垣あゆみ 著) • 『メールは 1 分で返さない!』 (神垣あゆみ 著) <p><u>Тема:</u> お願い / 依頼のメール</p>
<p><u>Цель модуля:</u> овладение навыком составления писем-просьб на японском языке, как в бытовой, так и в деловой сфере на основе общих навыков владения японским вежливым языком (敬語), полученных в течение первого года обучения по этому курсу. Преподаватель учитывает большую рабочую нагрузку слушателей (практикующих преподавателей и переводчиков), ограниченность времени, которое они могут выделить на выполнение домашнего задания.</p>		

План занятия №1 導入			
Этап	Время	Действия преподавателя (Т)	Действия учащихся (S)
<p>1. Ознакомление слушателей с общей структурой <u>о願いのメール</u> в пособиях в бытовой сфере, 『日本語 Eメール の書き方』, стр. 40-41</p> <p>о願いのメールで使う表現の導入</p>	<p>20 мин.</p>	<p>Знакомит слушателей с речевыми клише вступления к просьбе, собственно просьбы и заключения (о願いの前置き、お願いの表現、お願いの結び), которые делятся на категории в зависимости от дистанции с собеседником (**、**、**).</p>	<p>Слушатели заранее самостоятельно знакомятся с этим разделом и выделяют для себя как часто употребляемые ими клише, так и те, что встречаются впервые; уточняют у преподавателя употребимость того или иного клише в различных контекстах, приводят собственные примеры.</p>
<p>2. Разбор различных ситуаций и соответствующих им текстов писем-просьб в качестве примером употребления основных и</p>	<p>40 мин.</p>	<p>Преподаватель разбирает со слушателями 8 различных ситуаций и соответствующие им тексты писем-просьб, делая пояснения, как отражается специфика каждой ситуации на стиле письма, какие дополнительные речевые клише рекомендованы к использованию в подобных ситуациях: ①論文をコピー</p>	<p>Слушатели обращают особое внимание на сочетание изысканно-вежливого (尊敬語、謙譲語), нейтрально-вежливого (です・ます体) и просторечного (普通体) стилей, самостоятельно анализируют, чем вызвано сочетание 2 разных стилей в</p>

<p>дополнительных речевых клише, 『日本語 Eメールの書き方』, стр. 18-27, 42-49</p> <p>お願いのメールの文例の分析、状況に応じた追加的表現の導入</p>		<p>一させてもらう；②友達にビデオを借りる；③出版目録を送ってもらう；④ホテルを紹介してもらう；⑤日本へ行くので会いたいと伝える；⑥旅行のときに家に泊めてもらう；⑦日本語教室を見学させてもらう；⑧就職活動のために資料を請求する</p>	<p>тексте одного письма (заодно повторяя вступительные разделы пособия ②上手な Eメールの書き方・送り方 и ③Eメールで使う基本的な表現).</p>
<p>3. Ознакомление со спецификой японской деловой переписки, стр. 74, 『メール上達 BOOK』, стр. 24-27; 『メールは1分で返しなさい!』, стр. 14-15, 18-39, 58-68</p> <p>ビジネスメールの基礎知識</p>	20 мин.	<p>Преподаватель знакомит слушателей дополнительно с особенностями японской деловой переписки (раздел 「書く以前のビジネスメールの基礎知識」 пособия 『メールは1分で返しなさい!』), делая акцент на том, как на практике реализуются принципы 5-ти C: Clearly, Concisely, Correctly, Concretely, Courteously – и обращая особое внимание на то, какие вежливые формы используются внутри организации, а какие – по отношению к коллегам из других организаций.</p>	<p>Слушатели заранее самостоятельно знакомятся с этим разделом и выделяют для себя как часто употребляемые ими клише, так и те, что встречаются впервые; уточняют у преподавателя употребимость того или иного клише в различных контекстах, приводят собственные примеры.</p>
<p>4. Инструктаж к выполнению домашнего задания</p> <p>宿題に関する説明</p>	10 мин.	<p>В завершение преподаватель даёт каждому слушателю задание написать письмо в соответствии с заданной ситуацией (аналогичной каким-либо двум из 8 разобранных), максимально приближенной к реальным ситуациям переписки по проектам «Красноярского краевого общества по развитию сотрудничества с Японией».</p>	<p>Слушатели выполняют полученное от преподавателя задание в качестве домашней работы, изучив дополнительно соответствующие разделы из пособий 『メール上達 BOOK』 и 『メールは1分で返しなさい!』.</p>
План занятия №2 応用			
<p>宿題のチェック</p>	90 мин.	<p>Преподаватель проводит групповой разбор написанных слушателями писем-просьб на бытовую тему.</p>	<p>Каждый из слушателей представляет написанные им деловые письма-просьбы на бытовую тему, предлагает свои замечания и предложения по доработке текстов написанных другими писем-просьб.</p>
План занятия №3 導入			
<p>1. Повторение лексических единиц и грамматических конструкций, характерных для изысканно-вежливого языка (敬語表現・あらたまった表現)</p>	30 мин.	<p>Преподаватель даёт тест на повторение лексических единиц и грамматических конструкций, характерных для изысканно-вежливого языка (敬語表現・あらたまった表現), которые широко используются в японской деловой переписке. После теста преподаватель проводит групповое обсуждение предложенных слушателями вариантов ответа.</p>	<p>Слушатели заранее повторяют пройденные в первый год обучения лексические единицы и грамматические конструкции, характерные для изысканно-вежливого языка (敬語表現・あらたまった表現), которые широко используются в японской деловой переписке. На занятии они выполняют задания в</p>

<p>『日本語文法演習 敬語を中心とした 対人関係の表現— 待遇表現 上級 (日本語文法演習-上級-)』 (小川 誉子・前田直子 著) , стр. 20-40, 36-37;</p> <p>『にほんご敬語トレーニング』 (金子広幸著) , стр. 50-55, 168-173</p> <p>敬語表現・あらたまった表現の復習</p>			<p> течение 10 мин, после чего участвуют в коллективном обсуждении правильных ответов.</p>
<p>2. 場面に応じた敬語表現・改まった表現の使い分け</p> <p>『しごとの日本語メールの書き方』, стр. 38-43;</p>	<p>20 мин.</p>	<p>По пособию 『しごとの日本語メールの書き方』 преподаватель знакомит слушателей с 3 ситуациями: 1) Каталог送付の依頼 (バリエーション: 見積もりの依頼 / 商品見本の依頼) ; 2) 納期延期の依頼 (バリエーション: 送金延期の依頼 / 会議日程変更の依頼) ; 3) 資料送付の依頼 (バリエーション: 見積もりの催促 / 送金延期の催促) – и предлагает написание подобных текстов с изначально заданными условиями.</p>	<p>Слушатели заранее самостоятельно знакомятся с этим разделом, выполняют задания на усвоение клише (練習問題) на стр. 39, 41, 43, на занятии выполняют задания на написание подобных текстов с изначально заданными условиями, аргументируют употребление тех или иных речевых клише, лексических единиц и грамматических конструкций, характерных для изысканно-вежливого языка (敬語表現・あらたまった表現).</p>
<p>3. 『タスクで学ぶ日本語ビジネスメール・ビジネス文書』, стр. 42-47, 62-64</p>	<p>25 мин.</p>	<p>По пособию 『タスクで学ぶ日本語ビジネスメール・ビジネス文書』 преподаватель проводит разбор базовых клише (役に立つ表現) , заданий на проверку владения лексическими и грамматическими вежливыми конструкциями на стр. 42, 45 и 62.</p>	<p>Слушатели заранее самостоятельно знакомятся с этим разделом, выполняют задания на стр. 43-33, 46-47, 63-64, а на занятии предлагают свои замечания и предложения по доработке текстов написанных другими деловых писем-просьб.</p>
<p>4. Инструктаж к выполнению домашнего задания</p> <p>『しごとの日本語メールの書き方』, стр. 110; 『タスクで学ぶ</p>	<p>10 мин.</p>	<p>В качестве домашнего задания преподаватель предлагает каждому слушателю выполнение задание на стр. 110 пособия 『しごとの日本語メールの書き方』 , а также на выбор одного из заданий на стр. 43-33, 46-47, 63-64 пособия 『タスクで学ぶ日本語ビジネスメール・ビジネス文</p>	<p>Слушатели выполняют полученное от преподавателя задание в качестве домашней работы.</p>

<p>日本語ビジネス メール・ビジネス 文書』, 33, 46-47, 63-64</p> <p>宿題に関する説明</p>		<p>書』 и написание делового письма на тему, наиболее близкую к контексту взаимодействия каждого из слушателей с их японскими партнёрами.</p>	
<p>План занятия №4 応用</p>			
<p>宿題のチェック</p>	<p>90 分.</p>	<p>Преподаватель проводит групповой разбор написанных слушателями деловых писем-просьб.</p>	<p>Каждый из слушателей представляет написанные им деловые письма-просьбы, предлагает свои замечания и предложения по доработке текстов написанных другими деловых писем-просьб.</p>