

## Отчет об использовании материалов

1	<u>Название учреждения:</u> Языковой и бизнес-центр «Иероглиф» (в партнёрстве с ассоциацией «Красноярское краевое общество по развитию сотрудничества с Японией»)
2	<u>Составитель отчета:</u> Ломаева Марина Викторовна
3	<u>Названия использованных материалов:</u> 『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) .
4	<u>Информация о группе, в которой применялись материалы:</u>  Курс по японскому устному и письменному переводу и переписке, рассчитанный на уровень B2 и выше (курс повышения квалификации преподавателей, переводчиков и специалистов, работающих с японским языком).  Год обучения – второй, группа «продвинутые». Количество занятий в неделю – 1 по 90 минут. Уровень учащихся – приблизительно N1. Число учащихся – 4. Материалы используются 1 раз в 2 недели.
5	<u>Цель использования новых материалов в данной группе:</u> Полученные от Японского фонда материалы используются на втором году обучения слушателей курса повышения квалификации японистов для формирования навыков деловой переписки, необходимых для установления первичных контактов с японскими коммерческими и некоммерческими организациями, в качестве дополнения к пособиям ①『日本語 Eメールの書き方』 (築晶子・大木理恵・小松由佳著), которое в большей степени ориентировано на студентов и бытовую переписку, и ②『ロシア語 ビジネスレター』 (А.К. Демидова, Э.А. Смирнов, 佐藤好明編訳), которое разработано для обучения написанию деловых писем на русском языке, но даёт переводы терминов и японоязычных деловых клише, соответствующих русскоязычным. На первом году обучения слушатели познакомились с основными формами待遇表現 (敬語表現・あらたまった表現・授受表現), а также с ситуативным применением вежливых форм (依頼・誘い、承諾・断り、文句・苦情・不満、助言・忠告、主張・意見、許可・申し出、感謝、おわび) по двум основным пособиям первого года обучения ③『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) и ④『にほんご敬語トレーニング』 (金子広幸著), в первую очередь, в устной речи. Целью использования полученных от Японского фонда пособий на втором году обучения является обучение написанию электронных сообщений (деловой переписки) соответствующих жанров (коммерческих предложений, запросы информации и каких-либо действий от контрагентов, рекламаций, благодарственных писем и писем-извинений, поздравлений, оповещений, отклонений коммерческих предложений и т.д.) на основе усвоенных на первом году обучения базовых клише и структуры высказываний (просьбы, претензии, благодарности, извинения и т.д.).
6	<u>Примеры использования материалов:</u>

	<p><u>Если у вас есть специально подготовленные раздаточные материалы или план использования дополнительных материалов, которые могли бы быть полезными в дальнейшем, пожалуйста, приложите их к отчету:</u></p> <p>План занятия прилагаем отдельным файлом</p>
7	<p><u>Результаты, эффект от использования материалов:</u></p> <p>Использование полученных от Японского фонда материалов способствовало повышению языковой компетенции слушателей в сфере деловой переписки, усвоению ими не только шаблонов и клише, но и логической структуры японского делового электронного письма, что сделает переписку с японскими контрагентами (не только в деловой сфере, но и бытовую переписку в бытовой сфере на японском языке) более успешной и результативной. Дополнительным положительным эффектом было заметное повышение компетенции в сфере переписки в целом, не только на японском, но и на родном языке (тексты слушателей стали понятнее и лаконичнее, основная цель сообщения – лучше выраженной, ключевая информация (имена собственные, цифры и т.д.) – подаваться в более наглядной и удобной для восприятия форме). У слушателей курса есть возможность закреплять на практике навыки сразу после их получения, участвуя в переписке с партнёрами «Красноярского краевого общества по развитию сотрудничества с Японией», а также контрагентами организаций, которые каждый из них представляет, что повышает их мотивацию и позволяет сделать занятия предметными, ориентированными непосредственно на потребности обучаемых.</p>
8	<p><u>Сложности при использовании материалов, дальнейшие задачи и т.д.:</u></p> <p>Хотя ориентация пособий 『日本語 E メール の書き方』 и 『しごとの日本語 メール の書き方』 на иностранцев, изучающих японский язык, не вызывает сомнений, у слушателей курса возникают сложности с выполнением заданий пособия и созданием собственных сообщений в связи со спецификой деловой японской культуры, разительно отличающейся от российской. В связи с этим мы привлекаем дополнительные учебные пособия, знакомящие с основами японской деловой культуры (『メール上達 BOOK』 (神垣あゆみ著)、『メールは1分で返しなさい!』 (神垣あゆみ著) ; особенно полезной является вводная глава пособия 『メールは1分で返しなさい!』 —第1章「書く以前のビジネスメールの基礎知識」), а также аутентичные материалы из текущей деловой переписки языкового и бизнес-центра «Иероглиф» с японскими контрагентами (насколько позволяют условия конфиденциальности переписки), давая слушателям пояснения по контексту создания этих сообщений и заостряя внимание на моментах, принципиальных с точки зрения культуры японской деловой переписки. Мы также планируем обратиться за помощью к японским преподавателям, имеющим опыт работы в деловой сфере. Мы были бы очень признательны Японскому фонду за рекомендации дополнительных ознакомительных пособий.</p>