

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт филологии и социальных
коммуникаций

Кафедра английской и восточной филологии

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии и
социальных коммуникаций

О.С. Перетятая

« 17 » АВГУСТА 2024 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине
Деловой японский язык

По направлению подготовки – 45.03.01 Филология

Профиль подготовки – Зарубежная филология. Японский язык и второй
иностраный язык (английский)

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Курс – 4 курс (8 семестр)

Разработчики

доцент кафедры английской и
восточной филологии

Пантыкина Н.И.

старший преподаватель кафедры
английской и восточной филологии

Бондаренко К.А.

Заведующий кафедрой английской
и восточной филологии

А.А. Новикова

Протокол

от « 27 » ДЕКАБРА 2023 г. № 6

Луганск, 2024

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Деловой японский язык» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 986 (с изменениями и дополнениями).

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

| Код по ФГОС ВО | Индикатор достижения |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Универсальные | |
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Знает основы деловой коммуникации, специфики вербального и невербального взаимодействия, этики делового общения; теоретические основы современного русского языка и культуры речи; языковую норму, ее роль в становлении и функционировании литературного языка; стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; основы деловой коммуникации, специфики вербального и невербального взаимодействия, этики делового общения; языковую норму, ее роль в становлении и функционировании литературного языка УК-4.2. Осуществлять деловую коммуникацию в устной форме на государственном языке Российской Федерации, государственном (ых) языке (ах) субъекта (ов) федерации и иностранном (ых) языке (ах) с учетом особенностей коммуникаторов и вида делового общения; применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности; |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | УК-4.3. Владеет навыками создания и произнесения правильного и коммуникативно эффективного текста в устной и письменной форме; приёмами выразительной и убедительной речи в различных ситуациях общения; практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации |
| Общепрофессиональные | |
| ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке | <p>ОПК-5.1. Знает содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; лексические и грамматические нормы иностранного языка и устойчивые формулы общения на иностранном языке; специфические признаки, определения, типологию, возможности их системного комбинирования</p> <p>ОПК-5.2. Умеет самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-5.3. Владеет навыками выполнения речевых действий, необходимых для установления и поддержания профессионального общения на иностранном языке; навыками создания текста перевода и редактирования перевода; тематическим вокабуляром в области научной коммуникации; навыками редактирования научного текста</p> |

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

| Этапы формирования компетенций | Компетенции | Контрольно-оценочные средства / способ оценивания |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|
| 8 семестр | | |
| Тема 1. Переговоры. Деловые встречи. | УК-4, ОПК-5 | Выполнение практических заданий, конспектирование |
| Тема 2. Японская письменность. Особенности грамматического строя японского языка. | УК-4, ОПК-5 | Выполнение практических заданий, конспектирование |
| Тема 3. Правительственные переговоры | УК-4, ОПК-5 | Выполнение практических |

| | | |
|------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|
| | | заданий, конспектирование |
| Тема 4. Япония и страны АТР | УК-4, ОПК-5 | Выполнение практических заданий, конспектирование |
| Тема 5. Международные конференции. | УК-4, ОПК-5 | Выполнение практических заданий, конспектирование |
| Тема 6. Деловая переписка. | УК-4, ОПК-5 | Выполнение практических заданий, конспектирование |
| Тема 7. Оформление японского конверта. Письмо другу | УК-4, ОПК-5 | Выполнение практических заданий, конспектирование |
| Тема 8. Оформление художественной открытки. | УК-4, ОПК-5 | Выполнение практических заданий, конспектирование |
| Тема 9. Резюме. | УК-4, ОПК-5 | Выполнение практических заданий, конспектирование |
| Тема 10. Письмо-приглашение. | УК-4, ОПК-5 | Выполнение практических заданий, конспектирование |
| Тема 11. Письмо-увольнение | УК-4, ОПК-5 | Выполнение практических заданий, конспектирование |
| Текущая аттестация | УК-4, ОПК-5 | Контрольная работа |
| Промежуточная аттестация | УК-4, ОПК-5 | Зачет |

1.5. Описание показателей формирования компетенций

| Код компетенции | Результаты сформированности |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4 | <p>Знает: языковую норму, ее роль в становлении и функционировании литературного языка; терминологию филологической науки, ее внутреннюю стратификацию; особенности современного делового английского языка; основные требования и правила деловой письменной и устной коммуникации;</p> <p>грамматическую и лексическую систему языка; основы синтаксиса и пунктуации; основы лексикологии; правила пользования специальными терминологическими словарями; правила пользования электронными словарями.</p> <p>Умеет: осуществлять отбор нормативных языковых единиц; логично и последовательно выразить точку зрения на основе изученной лексики и грамматических правил; воспринимать на слух и распознавать японоязычную информацию, употреблять различные формы и конструкции немецкого языка; вести диалог на основные коммуникативные темы</p> <p>Владеет: навыками работы с деловой корреспонденцией; навыками лингвистического анализа делового текста.</p> |
| ОПК-5 | <p>Знает: Основы перевода текстов разных жанров, особенности процесса редактирования текстов разных жанров; основные признаки жанров академического письма (реферат, тезисы доклада, аннотация, статья, эссе, рецензия); особенности научного</p> |

| | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>стиля современного английского языка</p> <p>Умеет: вычленять смыслы для осуществления перевода, применять переводческие трансформации, выявлять ошибки в переводе, осуществляя редактуру и саморедактуру; самостоятельно создавать научные тексты на японском языке.</p> <p>.</p> <p>Владеет: приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

| Вид текущей учебной работы | Количество баллов |
|-----------------------------------|-------------------|
| 8 семестр | |
| Диктанты | 10 |
| Написание сочинений | 10 |
| Пересказы и чтение текстов | 10 |
| Составление диалогов | 5 |
| Составление и изучение вордлистов | 14 |
| Написание МКР | 14 |
| Перевод текстов | 12 |
| Зачетная работа | 25 |
| Итого за семестр: | 100 |

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

| Четырехбал- льная система оценивания экзамена | 100- балльная шкала | Буквенная шкала, соответствующая 100- балльной шкале | Система оценивания зачета |
|--------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Отлично | 90–100 | А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному | Зачтено |
| Хорошо | 83–89 | В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному | |

| | | | |
|---------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Хорошо | 75–82 | С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками | |
| Удовлетворительно | 63–74 | Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки | |
| Удовлетворительно | 50–62 | Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному | |
| Неудовлетворительно | 21–49 | FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий | Не зачтено |
| Неудовлетворительно | 0–20 | F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий | |

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля

Модульный контроль

Образец контрольной работы

Переведите представленный фрагмент текста, с японского на русский язык.

—五時間にわたって、仏大統領 マクロン氏とほかの問題で主な質問について話し合いを行いました。そして後で、一緒に来日する予定でございます。

—え、ラブロフ氏と日本を訪れて、イギリスを立ち寄る予定でございます。訪問の目的は王様の誕生日でございます。

—はい、カールの就任式の後で、初めて、ロンドンに到着します。

—あの、カールとあいさつの後、文化大臣と外務大臣一緒に色々な問題の定期協議をされます。

—一か月の後、また、記者会見を行います。

—はい、十日に会談する予定でございます。

—お仕事でどうもありがとうございました。

—お仕事でどうもありがとうございました。

Переведите представленный фрагмент текста с русского на японский язык

—В Японии проводятся глобальные перемены. Сегодня, мы с г-ном Ким Чен Ыном обсудили проблему Японо-Корейских отношений.

-Да, Северная Корея должна быть в дружеских отношениях с Японией. Япония – наш будущий экономический, политический и культурный соратник. Эти будущие регулярные Корея-Японские консультации - станут целью для улучшения отношений и жизни двух стран.

-Как сказал г-н Ким Чен Ын, Японское руководство собирается пробыть в Пхеньяне в течение 1 недели. К тому же это будет первое посещение Пхеньяна после назначения на должность министра экономики.

-Также мы обсудим с г-ном Кисидой культурный фестиваль двух стран.

-Да, такого рода события делают отношения двух стран крепче и глубже.

-Через три дня пройдет фестиваль и министр культуры Японии выступит с приветственной речью.

-Да, надеемся на сотрудничество.

-Да, надеемся на сотрудничество.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Ответьте на следующие вопросы:

1. Какие особенности морфологии предложения в деловом общении японского языка, Вы знаете?
2. Каким образом формируется аббревиатура в японском языке?
3. Какие частицы поддаются редукции в газетных заголовках в деловом японском языке?
4. Что происходит с отглагольными окончаниями в деловом японском языке?
5. Какими функциями обладает частица 「は」 в деловом японском языке?
6. Опишите пунктуационные изменения при ведении делового общения.
7. Раскройте структуру делового письма в японском языке.
8. Какие слова-заглавия и слова-окончания для личной переписки Вы знаете? Объясните их специфику.
9. В каких случаях можно отправлять はがき?
10. Раскройте структуру японского резюме и его специфику.
11. Виды японских писем. Какие разновидности конвертов в Японии существуют?
12. Каким образом стоит подписывать Японский конверт.
13. Особенности письма-увольнения.
14. Особенности художественной открытки
15. Особенности эпистолярного стиля в японском языке.

Выполните следующие практические задания

1. Переведите текст, учитывая особенности делового стиля японского языка.

Премьер-министр Северной Кореи и другие высокопоставленные лица впервые после назначения посетили Америку с целью присутствовать на регулярных консультациях. После этого Премьер-министр провел встречу на высшем уровне вместе со странами европейского союза. А уже 12 мая 2021 года прибудет в Австралию, чтобы присутствовать на пресс-конференции в Сиднее.

2. Составьте предложения со следующими сочетаниями.

中国大統領、滞在期間、欧州連合会、首脳会談、公式訪問。

3. Переведите следующие предложения с японского на русский язык

外務大臣が定期討議でロンドンに到着した。

仏大統領が首脳会談の後、定期協議に出席する予定だ。

北韓関係について問題で 日本首脳が欧州を訪れるつもりだ。

4. Переведите с русского на японский язык следующие выражения.

Инаугурация президента Италии.

Планируется прибытие в Австралию.

Встреча на высшем уровне с руководством Германии.

Регулярные консультации во Франции.

Президент России присутствовал на собрании Евросоюза.

5. Переведите с русского на японский язык следующие упражнения.

Министр экономики Южной Кореи посетит Россию.

Вице-премьер Австралии провел пресс-конференцию 10 марта 2021 года.

Премьер-министр Италии продлил срок пребывания в Северной Кореи.

Во время пребывания в Париже, Министр просвещения посетил Версаль.

Сергей Лавров совершил дружественный визит в Англию.

После посещения Франции Синдзо Абэ с целью официального визита прибыл в Северную Европу.

Целью пресс-конференции были Курильские острова.

6. 訪問公式の目的もう決めた。

パリー滞在期間をえんちょうするつもりだ。
アベシンゾが訪れる国は仏だ。
欧州連合会のおかげで米国は金持ちだ。
欧米の関係は難しすぎる

7. Сделайте предложения, используя пару (две страны)

Англия, Америка
Франция, Китай
Германия, Россия
Южная Корея, Австралия
Северная Корея, Россия
Европа, Азия.
Япония, Англия.

8. Переведите фрагменты текстов.

- 1) Министр Австралии проведет встречу на высшем уровне с министром иностранных дел и другими высокопоставленными людьми, в Праге, 12 числа 3 месяца. На повестку дня выставлен вопрос об Русско-Японском союзе из-за проблемы Курил. Премьер-министр России впервые посетит Японию после инаугурации 18 мая 2021 года.
- 2) Согласно газете «Асахи», Министр иностранных дел России встречается с премьер-министром Италии, Министр иностранных дел Италии пробудет в этой же стране в течении 3-х недель. После этого он посетит Лондон с официальным визитом.
- 3) **Министр Германии посетила Японии для проведения переговоров**
Министр Германии 14 февраля 2021 года посетила Японию с дружеским визитом, что бы провести переговоры. Целью переговоров являлись японо-китайские и китайско-немецкие отношения. 18 февраля 2021 года, министр планирует посетить Китайскую Народную Республику с целью официального визита.

9. Продолжите предложения.

。。。。。。パリ大統領と会う。
露日関係について。。。。。。
。。。。。。米国に到着した。
。。。。。。公式訪問のために訪れた。
滞在中。。。。。。

10. Переведите следующие сочетания:

Срок пребывания в Северной Кореи.
Вице-премьер проведет пресс-конференцию с премьер-министром Южной Кореи.
Греция продлила пребывание в Евросоюзе.
Союз Южной и Северной Кореи.

11. Переведите следующие выражения на русский язык:

西欧文化—
訪れの目的—
友好訪問—

12. Образуйте правильную форму сокращения.

Русско-японский словарь;

Русско-немецкая война;
Китайско-австралийская продукция, сырье.

Выполните следующие кейс-задания

1. Культура межличностных отношений в Японии.
2. О чем говорит слово.
3. Определяем, что не сказано и что хотели сказать.
4. Умейте слушать.
5. Правильно «прочитать» и понять жесты и мимику японцев.
6. «Услышать одно, понять всё».
7. Общество и культура – личность и группа.
8. Японский юмор.
9. Пишем письма по-японски.
10. Наём сотрудников в компанию «А».
11. Управление человеческими ресурсами.
12. Что такое время?
13. 8 принципов интенсификации труда.
14. Искусство бизнес-отношений.
15. Информационная сеть японцев.
16. Согласование в головном офисе.
17. Визит в японский офис.
18. Ходатайство о посещении предприятия.
19. Составляем документы на японском языке.
20. Переводим документы на японский язык.
21. Переводим документы на русский язык

Выберите подходящий вариант ответа

適当な言葉を選んでください。

1. 。。。。を切って、残念だね。
指す；人差し指；打つ；折り紙。
2. 言語学の試験を。。。ので寂しくなった。
受験、結果、入学、落第。
3. 。。。。をなくした、そして母に叱られました。
打楽器、受話器、交番、赤字。
4. 日本には80%人が。。。のせいで死にます。
離婚；残念、記念日、残業。
5. 荷物は重過ぎるので。。。いただきますか。
連れて、運んで、下車して、転んで。
6. ビーザをもらうために。。。ところへ行かなければならない。
適当な、特別な、本物の、面白い。
7. 。。。。になるとき、日が短くなる。
春分の日、秋分の日、夏休み、冬休み。
8. 。。。。だから、温かいコートを買わないつもりだ。
暖冬、春分の日、秋分の日、天気。
9. 青春だったら。。。人だよ。
暖冬、冷静な、熱心な、温室。
10. 死ぬとき、たまがあ。。。に飛ぶ。
天気、天才、天国、外国。
11. 日本人は。。。だけ食べている。

洋食、和食、食品、商品。

12. カリナさんはサンドイッチを二つください。そして、ミラーさんは。。。をください。

和食、洋食、定食、昼食。

13. 婚約の後で、。。。新婚旅行へ行く。

離婚、結婚、結果、予約。

14. 。。。がなかった、それで他のレストランに来た。

旅館、指定席、座席、出席。

15. 。。。のおかげで、傘を持って行った。

天気予報、天国、天気、落第。

16. 。。。を飲みたい。

温かい、涼しい、冷たい、熱い。

17. 。。。は難しい事だ。

農村、農民、農家、農業。

18. 。。。を言う人が最良の友達だ。

良心、本当、悪口、悪性。

19. 会議の時に、。。。が正直な人だ。

手当て、相手、首相、相談。

20. 。。。の通りにそのボタンを押さなければなりません。

面接、説明、小説、間接。

21. 八百屋で。。。や、野菜などが買える。

結果、果物、効果、食品。

22. 。。。の記念日よ。それで、色なところを準備しなければならない。

婚約、結婚、離婚、残業。

23. 。。。で子供が楽しむ。

試合、運動会、合宿、合計。

24. 。。。がない、仕事へ行かない。

払う、前払い、図書、投書。

25. 大きい桃が。。。おばちゃんがこれを内に持ってきました。

流す、流れる、流れ、流通する。

適当な読み方を選んでください。

1. 洗面所

おてあらい、せんめんじ、あらめんしょ、あらせんじょ。

2. 人差し指

にんさつゆび、にんさしゆび、ひとさしゆび、ひとさつゆび。

3. 青春

しゅうぶん、せいしゅうん、せいしゅん、せしゅうん。

4. 打楽器

じゅわき、だがつき、じゅうわき、だがつき。

5. 連日

れんにち、こくれん、れんじつ、つれてにち。

6. 宿泊

やどしゆく、しゆくはく、しゆくばく、じゆくはく

7. 特急

とつきゅう、とつきゅ、とうきゅう、とうつきゅう。

8. 急行

きゅうこう、きゅうこう、きゅうこ、きゅうこ。

9. 右折

うせつ、させつ、ゆうせつ、ゆせつ。

10. 指定席

じていせき、しごせき、していぜき、していせき。

- 1 1. 投書
とうしょう、とうしょ、としょう、とうし。
- 1 2. 深夜
しんよる、ふかよる、ふかや、しんや。
- 1 3. 残念
ざんねん、さんねん、きんねん、ぎんねん。
- 1 4. 残業
ざんきょう、ざんぎょう、ざんぎょ、ざんきよ
- 1 5. 落第
らくだん、らくだい、らくたん、らくたい。
- 1 6. 受付
うけつけ、うけつき、うきつけ、うきつき
- 1 7. 適当
とうばん、てきばん、てきとう、とうなん。
- 1 8. 人形
にんぎょ、にんぎょう、じんぎょう、にんきよ
- 1 9. 手当て
しゅうあて、しゅありて、てありて、てあて。
- 2 0. 難問
こななん、なんもん、なんま、なんこん。
- 2 1. 正答
しょうとう、しょうと、せいとう、せいと。
- 2 2. 悪化する
あかする、あかはかする、あつかする、あかばかする。
- 2 3. 間違い
もんちがい、まちかい、もんちかい、まちがい。
- 2 4. 日記
にき、きじ、につき、きっじ
- 2 5. 回転
かいけん、かいてん、うんてん、うんどう。