

# 리포트, 어떻게 써야 할까

## -리포트 작성법

# CONTENTS

Chapter 1. 개념 및 의의

Chapter 2. 6가지 기본 요건

Chapter 3. 평가 기준

Chapter 4. 구성

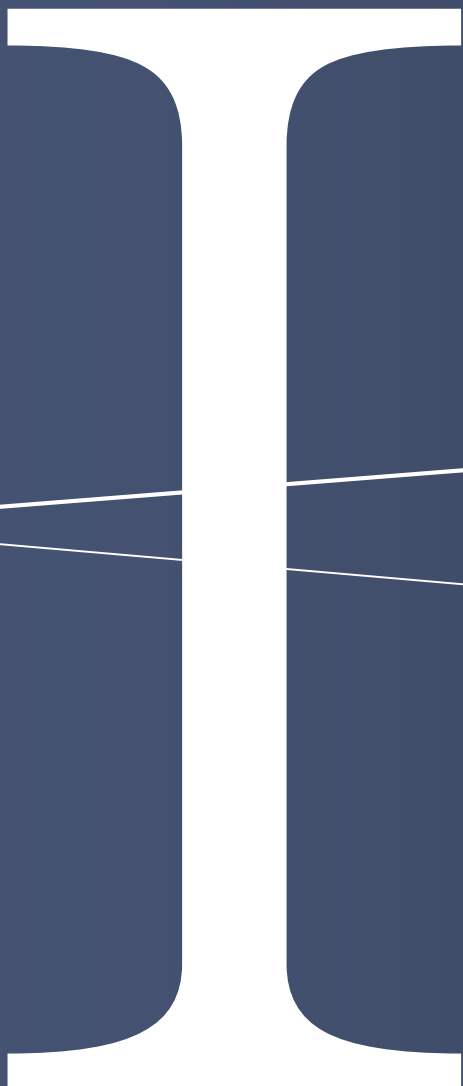
Chapter 5. 작성 체제

Chapter 6. 작성요령

Chapter 7 . PPT와

작성과 발표

# Chapter 1. 리포트란 무엇인가



# 1. 리포트의 개념과 의의

대학생활에서는 교과목 담당교수가 학생에게 내는 과제물을 통틀어 ‘리포트’라고 부르는 일이 많다. 그러나 엄밀한 의미에서 리포트(report, paper)는 조사, 답사, 관측, 채집, 실험 등의 활동을 통해 얻어진 사실이나 결과를 정리하여 보고하는 글로서 논문의 일종이라고 할 수 있다.

리포트는 학생들의 지적 성취를 위해 작성되는 초보 논문의 성격을 띠므로 독창적인 연구 결과가 포함되지 못하는 경우도 있을 수 있다. 비록 도출된 결론이 새로운 것이 아니라 하더라도, 작성자가 **자료를 수집하고 이를 종합하여 스스로의 힘으로 결론을 도출해 내는 과정**에서 리포트 작성의 의의를 찾을 수 있다. 그러나 자료를 비판적으로 검토하여 최대한 독창적이고 설득력 있는 주장을 찾아보려고 노력하는 자세가 필요하다.

대학에서 보고서는 교수자가 구체적인 주제를 정해주거나, 학생들이 몇 가지 주제 중에서 택일하거나 하여 작성하는 것이 일반적이다. 과제형 글쓰기를 모두 포괄하는 것인 만큼 범위나 유형, 목적이 다양하고 그에 맞는 작성 방법 역시 다양할 수 있다.

대학 수업에서 학생들에게 리포트를 요구하는 것은 **학생 스스로가 조사·연구할 수 있는 능력을 기르게 하고 강의실에서 다루지 못한 부분까지 폭넓은 지식을 습득하도록 하는 데 목적이 있다.** 또한 자기의 주장이나 견해를 체계적이고 논리적으로 전개하는 능력을 키우고 수업에 대한 이해를 높이는 데도 효과적인 방법이다.

무엇보다 리포트는 **학점관리항목(중간·기말 시험, 출석, 과제, 발표)에서 시험 못지않은 비중을 차지**한다. 대학생활에서 리포트는 수강하는 과목에 따라 다르기도 하지만 대부분의 경우 중간 리포트와 기말리포트를 작성 제출하여 상당한 비중으로 학점의 평가를 받기 때문이다.

따라서 리포트 작성법을 효과적으로 습득할 수 있다면 대학생활을 성공적으로 이끌 수 있을 뿐만 아니라 대학을 졸업한 뒤 직장생활과 사회생활에서도 다양한 서류와 보고서를 작성하는데 도움이 될 것이다.

## 2. 기대 효과

앞서 보았듯이 대학은 결코 기계적으로 무엇을 외우게 하거나 암기력을 기르는 곳이 아니다. 또한 시험은 개인의 이해능력이나 논리전개 능력을 테스트하기에는 한계가 있다. 그렇다면 대학에서 리포트는 어떤 효과가 있기에 과제로 부여될까?

**첫째,** 학생들로 하여금 해당 과목과 관련된 참고서나 논문을 읽게 함으로써 학생들의 관심을 확장시키고 연구의욕을 북돋우는 효과를 갖는다.

**둘째,** 시간이 부족해서 강의실에서 미처 다루지 못한 문제를 학생들이 직접 접촉하게 함으로써 강의를 보충하는 효과를 갖는다.

**셋째,** 지도교수가 지정하거나 학생이 스스로 선택한 문제에 관해 여러 문헌과 자료를 읽고 글을 쓰게 함으로써 학생들의 독서력과 글쓰기 능력을 기른다.

넷째, 자기주장이나 견해를 체계적, 논리적으로 전개하는 능력을 키우는 기회를 제공한다. 글쓰기 훈련이 부족한 우리의 상황에서 리포트는 자기표현능력을 키우는 좋은 기회이다.

다섯째, 졸업논문을 작성하는 예비 훈련이 된다.

즉, 리포트는 자료를 읽고 그것을 자기 나름대로 정리해 자기주장을 논리적이고 체계적인 방식으로 제시하는 훈련의 기회를 제공함으로써 졸업논문, 더 나아가서는 석사논문이나 박사논문을 작성하는 기초를 쌓게 하는 효과를 갖는다.

## Chapter 2. 좋은 리포트의 기본 요건 6가지





## WHAT?

### 1) 독창성

기존의 성과물을 모방한다면 지식의 발전을 저해하게 된다. 독창성을 지니기 위해서는 주제·연구 방법·논의 성과 등의 측면에서 최소 한 가지 이상의 새로움이 인정되어야만 한다. 또한 그 독창성이 강조되는 만큼 타인의 견해나 기왕에 있는 자료를 인용하였다면 그 출처를 정확하게 표기하는 것이 필수적이다.





## WHAT?

### 2) 정확성

효율적 정보 전달을 위해 정확성을 추구해야 한다. 리포트에 담겨지는 모든 내용은 쓰는 사람의 책임이며, 그 사람의 인격 및 명성과 밀접한 관계가 있다. 따라서 리포트를 작성할 때는 모든 사항에 소홀함이 없도록 해야 한다.





## WHAT?

### 3) 불편성(균형감각)

자신의 주장에 심취한 나머지 편견이나 선입견에 사로잡혀 일반성에서 이탈한 리포트를 작성해서는 안 된다. 리포트도 나름대로 진리를 밝히는 수단이므로 공정한 평가와 탐구 자세가 필요하다.





## WHAT?

### 4) 객관성

리포트는 서술에 있어 객관성을 지녀야 한다.  
물론 모든 글은 주관적 판단에 의해 시작되지만,  
그 의견이나 주장은 객관적 사실과 증거를 통해  
뒷받침되어야 한다.





## WHAT?

### 5) 검증성

리포트에 담긴 내용은 과학적인 검증이 가능해야 하며, 필요하다면 이를 재현할 수 있어야 한다. 만약 타인에 의한 재현이 불가능하다면 리포트의 설득력이 크게 떨어지게 되며, 현실적인 실효성도 상실하게 된다.





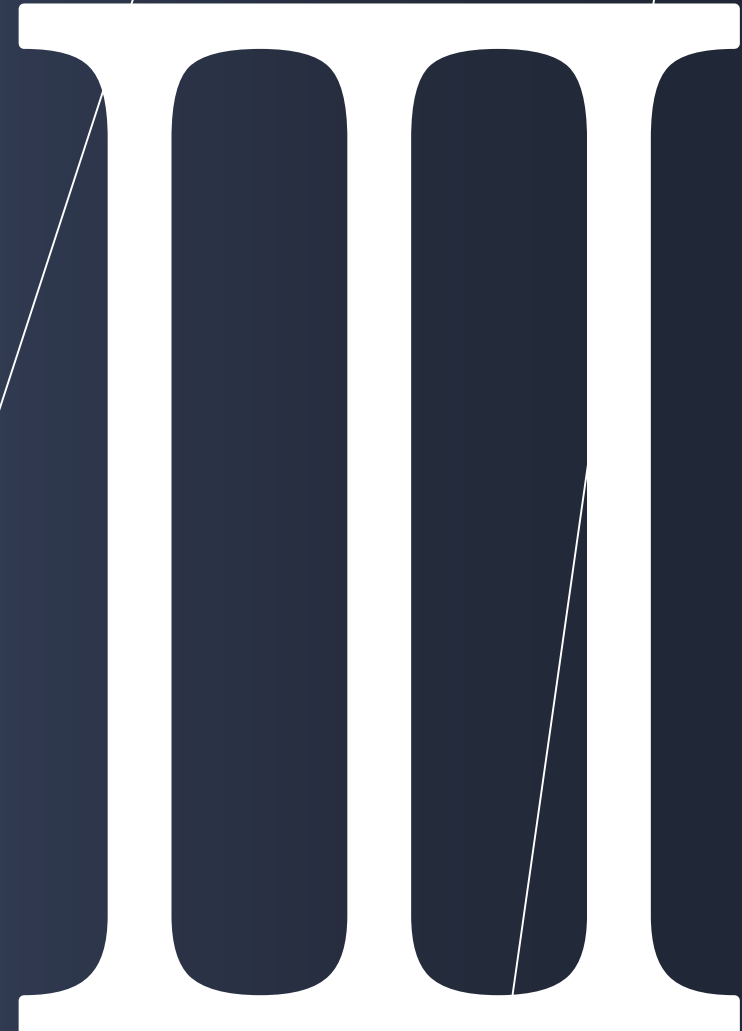
## WHAT?

### 6) 용이성

가장 좋은 글은 쉽게 쓰인 글이다. 리포트 역시 아무리 좋은 내용을 포함하고 있더라도 어려운 표현으로 인해 이해하기 어렵다면 제 역할을 다하지 못할 것이다. 따라서 리포트를 작성할 때에는 간결하고 쉬운 문장으로 작성해야 한다.



## Chapter 3. 리포트의 평가 기준





## 평가기준

### 담당 교수자의 평가 기준이 중요

교수자들은 나름대로의 평가기준을 가지고 학생들이 제출하는 리포트를 평가하며, 이는 곧 해당 과목의 해당 주제에 대한 학업적 평가와도 직결되는 것이다. 다음에 제시한 예를 읽고 평가기준의 중요한 요소들을 추출해보자.



## 하위평가

- 아무리 읽어봐도 무슨 이야기를 하고 있는지 알 수가 없네
- 내가 이 과제를 왜 제시했는지 주제를 이해한 흔적이 없네
- 글의 구성이 엉망이고, 비슷한 내용이 반복되거나 아예 상반된 내용이 나오네
- 문단(단락) 구성을 하되 제대로 되어 있지 않네
- 정확한 문장 쓰기의 기본이 안 지켜지고 오타천국이네



## 중위평가

- 글의 짜임새는 있는데 내용이 모호하고 지루해서  
논점을 부각시키지 못하네
- 성의 있게 쓰는데 내용이 단순하고 다 아는 내용이네
- 자신의 의견을 밝혔는데 주제를 논리적으로  
뒷받침하는 근거가 허약하네
- 문장이 깔끔하게 다듬어지지 않은 경우도 있지만,  
자신의 생각을 자연스럽게도 명확하게 펼 쳐나가려는  
노력이 보이네



## 상위평가

- 내가 왜 이 과제를 냈는지 의도를 간파하고 스스로 이에 부합되는 흥미로운 주제 의식을 명확히 보여주네
- 설득력 있게 근거를 갖추려고 공부도 많이 해서 논의될 만한 내용을 잘 담고 있네
- 무엇보다 문체가 깔끔하고, 한 편의 글로 잘 완결되어 읽기가 편하네



## 상위평가

- 형식적이고 아무 것도 아닐 수 있지만 겉표지에 제목 학번 학과 이름 교수명 제출일을 명기 하고, 목차도 미리 만들어 표기하였네.
- 글씨체는 신명조나 굴림체 등 깨끗하고 단순한 서체를 사용하여 깔끔하게 작성하였네.
- 서론-본론-결론이나, 기-승-전-결 형태가 무난하고 참고문헌도 꽤 신경을 썼네.
- 마지막으로 마감시간을 엄수할 것!!

## Chapter 4. 리포트의 구성



1. 절차적 차원: 주제 선정 → 자료수집 → 개요작성 → 집필 퇴고

2. 형식적 차원: 표지 → 목차 → 본문(서론-본론-결론) → 참고문헌 및 부록

•이것은 글의 내용이 짜임새 있게 구성되어 있는지를 말한다. 서론, 본론, 결론의 형식을 잘 갖추고 있는지, 논지를 전개하기 위해 어떠한 사람들을 동원하고 있는지, 논지의 전개는 매끄러운지 등을 목차를 통해 검토한다. 이 때문에 목차를 반드시 첨부해야 하는 것이다. 목차는 일종의 예의에 속하는 사항이다.

- 서론-본론-결론으로 나누어 쓰기

- 서론 : 자신이 리포트 본론에서 말하고자 하는 바를 짧게 요약하고 이 주제를 선택하게 된 배경이나 동기를 밝힌다.

- 본론: 자신의 주장이나 조사 결과를 밝힌다. 이 때 인용을 하게 된다면 레포트 출처 표기를 반드시 한다.

- 결론: 서론에서 자신이 밝히고자 했던 것에 대한 답을 쓰고, 본론에 내용을 간략하게 요약한다.

## Chapter 5. 리포트의 체재



# 사전 준비사항

- A4용지 규격에 맞게 F7키를 눌러 컴퓨터의 화면을 다음과 같이 설정하는 것.
- (위 20mm, 아래 15mm, 머리말 15mm, 꼬리말 15mm, 왼쪽 20mm, 오른쪽 20mm)
- 글자꼴은 신명조, 크기는 10포인트, 행 간격은 160가 표준.

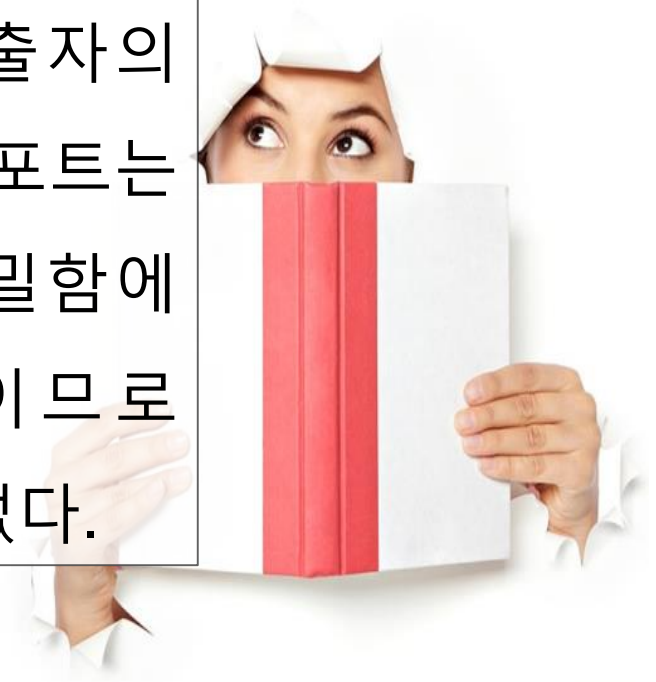


- 리포트의 겉표지를 별도로 작성할 것.
- 리포트의 제목과 본문 사이에 리포트에서의 목차를 배치할 것.
- 최종적으로 제출하기 전에 완벽하게 수정, 보완, 교정할 것.
- 리포트의 제출기한을 반드시 지킬 것.
- 표지를 별도로 만들고 표지 아래에는 쪽 표시가 없도록 한다.



## • 표지

리포트의 표지에는 제목, 수강 과목명, 담당 교수의 이름, 제출일, 소속 학과명(소속 학부/계열명), 제출자의 이름 등을 기입하여야 한다. 리포트는 내용을 구성하는 논리성과 치밀함에 의해 그 질이 좌우되는 것이므로 지나치게 화려하게 꾸밀 필요는 없다.



- **목차**

- 목차의 각 소제목은 다음과 같이 번호 매김을 하며 각 항목마다 제목을 붙인다.(1, 1), (1), ①의 순서라도 좋다)

1.

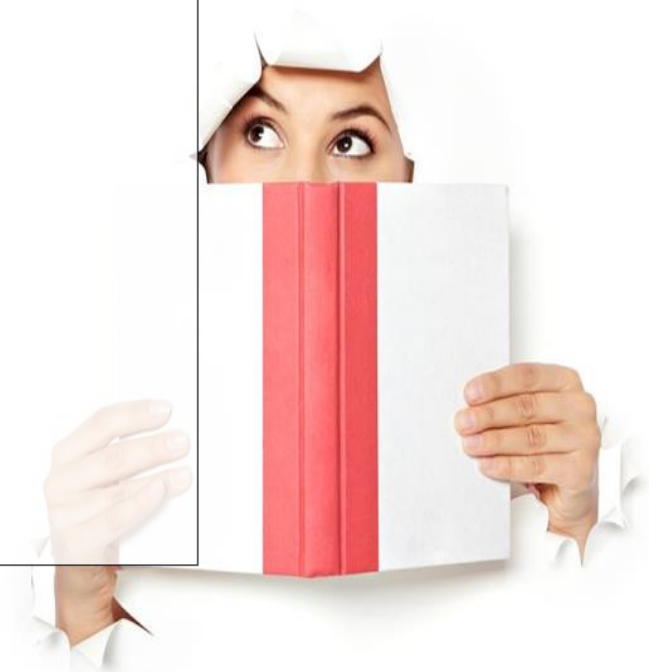
1.1

1.2

2.

2.1

2.2



제목:

-목 차-

- 1.
2.
  - 1)
  - 2)
- 3.

담당과목:  
담당교수:  
제출자 성명:  
학번:  
학과:  
학년:  
제출일자:



## • 본문

리포트의 본문구성 방식에 어떤 특별한 규칙이 있는 것은 아니다. 다만 글의 서술상 서론 - 본론 - 결론의 3단 구성이 가장 단순하면서 논리성을 가지기에도 용이한 측면이 있어서 많이 사용된다.

## •참고문헌

리포트의 본문을 작성하고 난 뒤에는 글을 작성하면서 참고하였던 자료들의 서지사항을 반드시 밝혀 주어야 한다.

Chapter 6. 리포트 작성 요령

W

리포트를 작성할 때에도 글쓰기의 일반적인 절차를 따른다. 즉 **주제 선정, 자료 수집, 구상, 개요 작성, 초고 작성, 퇴고** 등의 일반적인 순서를 따라 리포트를 작성한다.

# 1. 준비

과제부여자(교수)의 의도 파악이 우선이다. 리포트 작성에서도 선결요건은 과제 부여자의 의도를 정확히 파악하는 것이다. 주제의 한정 범위, 강의 내용과 리포트 주제의 연관 관계, 교수가 요구하는 리포트의 대략적인 분량, 그 외 과제를 부여할 때 교수가 특별히 강조한 점 등 교수의 의도를 파악할 수 있어야 한다.

만약 이상의 사항들로 판단이 서지 않으면 직접 교수를 면담을 하거나 메일을 작성하여 과제 부여의 의도를 좀 더 명확히 파악하는 적극적인 자세가 필요하다. 리포트는 무엇보다도 먼저 교수의 요구에 따라 자신의 능력을 드러내 보이는 일종의 평가수단이기 때문에 처음부터 올바른 방향으로 가지 않으면 안 된다. 그 올바른 방향이란 교수의 의도를 따라가는 것이다.

또 리포트의 성격을 분명히 파악해야 한다. 단순한 조사 관찰이나 자료 요약이 중심인지, 아니면 새로운 아이디어나 개인적 견해 제시가 필요한 지 생각해보고 리포트의 방향을 결정하는 것이다.

## 1) 주제를 정한다

대부분 주제가 결정되는 경우가 많다. 만약 주제가 구체적으로 주어지지 않고 막연하게 부여될 때에는 제목의 상위 개념과 하위 개념 사이의 적당한 지점에서 한정시키는 것이 좋다. 아니면 수업에서 다루어졌던 관련 내용이나 참고문헌 등을 읽어보는 것도 도움이 된다.

그리고 자료를 구하기 쉬운 주제를 택하는 것이 좋다. 아무리 좋은 주제라 하더라도 참고할 자료가 없다면 작성 과정에 어려움을 겪을 수밖에 없다. 또 범위가 너무 넓거나 감정이나 주관적 편견이 개입되기 쉬운 주제는 가급적 피하는 것이 좋다.

## 2) 주제를 어떻게 정할 것인가

주어진 제목에서 주제를 찾는 일은 쉽지 않다. 이러한 능력은 반복되는 훈련과 리포트를 거듭 써나가는 과정에서 배울 수 있겠으나, 주로 **육하법**을 통해 발견할 수 있다.

ex)

- ① 무엇을: 산업 혁명은 무엇을 바탕으로 하여 일어났는가
- ② 어떻게; 산업 혁명은 어떤 과정을 거쳐 일어났는가
- ③ 누가: 산업 혁명의 주체는 누구인가
- ④ 왜: 왜 산업 혁명이 일어났는가
- ⑤ 언제: 산업 혁명이 일어난 시기는 언제로 봐야 하는가
- ⑥ 어디서: 산업 혁명이 제일 먼저 일어난 곳은 어디인가

- 육하법에 의하여 주어진 제목 속에 포함되어 있는 모든 가능한 요소와 문제, 주제를 모두 끌어내고 정리하여 그 중에서 자신이 필요한 주제를 선택하는 것이 좋다. 이런 방법은 자신이 선택한 주제 외에도 또 어떤 주제나 문제가 포함되어 있는가를 들여다볼 수 있는 이점이 있다. 만약 욕심을 더 낸다면 기본 사항이라 할 수 있는 육하법에서 심층적 질문 몇 가지를 더 던져볼 수도 있다.

⑦ 원인: 산업 혁명은 일어난 원인은 무엇인가?

⑧ 결과: 산업혁명의 결과는 어떠했나?

⑨ 비교: 산업 혁명 1년 전과 비교해보면 어떠한가  
다른 나라의 산업 혁명과 비슷한 사례는 없는가?

⑩ 영향: 산업 혁명은 어떤 영향을 미쳤는가?

⑪ 전망: 산업 혁명 이후 관련 분야의 전망은  
어떠하였는가?

물론 이런 형식의 틀로써 모든 주제를 들여다 볼 수는 없다. 그러나 여기서 최소한 단서는 얻을 수 있으리라고 본다.

### 3) 주제 세분화하기

주제라는 커다란 범위가 정해지면 그 주제를 어떤 방법으로 써 내려갈 것인가가 다음 과제이다. 따라서 이를 위해 소주제, 즉 주제를 세분화하는 것이 필요하다. 그것은 리포트를 쓰는 데 여러 가지 비판적인 관점을 찾아주는 것이기도 하다. 그러나 이러한 주제와 관점을 찾아보고서도 주제를 확정 짓는 것에는 신중해야 한다. 그것은 앞에서 설명한 바와 같이 **자료 문제, 자신의 능력, 시간 등의 문제를 고려**하여 주제를 바꿔야 할 필요와 만날지도 모르기 때문이다.

## 4) 시간의 나눔

시간은 어떻게 배분하는 것이 좋은가? 물론 약간의 차이는 있겠지만 대강은 주제를 정하고, 자료를 수집하는 것, 그에 대한 분석과 정확성에 대한 검토 등에 전체 제한 시간의 2/3를 쓰며, 초벌 쓰기에서부터 교정, 총점검, 정서 등 완료시까지 1/3을 할당하는 것이 원칙이다.

다시 주제를 정하는 데에서 초벌 쓰기까지의 **2/3중**  
**80%를 수집된 자료 연구**에 할당하는 것이  
보통이다. 이러한 설명은 수집된 자료를 연구하는  
것이 얼마나 중요한가를 보여주는 것이며 다음으로  
중요한 것 역시 주제를 정하는 것이다. 주제가  
결정되면 자료 수집 역시 그 방향에 맞추면 낭비됨이  
없다. 또 주제를 잘 정하면 글을 쓰기도 한결  
수월해진다.

## 2. 자료 찾기

자신이 써야 할 주제가 결정되면, 이제 그에 따라 자료를 찾아야 한다. 자료 수집 방법은 대체로 기존 문헌에 의한 자료 수집과 직접 관찰, 측정, 실험 등을 통한 자료 수집 등의 방법이 있다. 문헌 자료를 수집할 경우에는 도서관 검색이나 인터넷을 이용할 수 있다.

이 때 공신력 있는 자료를 확보하는 것이 리포트의 성패를 가름하는 중요한 관건이다. 자료를 충분히 검토하여 정보의 옥과 석을 판단할 수 있는 안목이 필요하다. 또한 자료의 인용은 자신의 독자적인 목소리를 가지기 위한 것이기 때문에 다른 사람의 주장을 참조한다고 생각해야 한다.

## 1) 도서관 이용

최근에는 각 도서관에 비치되어 있지 않은 자료도 도서관끼리의 상호대차 등을 통해 구할 수 있다. 도서관을 이용한 자료 수집에는 종종 예상보다 많은 시간이 요구된다. 따라서 미리 수집계획을 세워 충분한 시간을 확보하는 것이 좋다. 자료 검색은 우리 대학 도서관 홈페이지를 이용하면 무상으로 양질의 자료를 검색·수집할 수 있다.

## 2) 인터넷 이용

도서관 홈페이지에는 참고자료를 검색하고, 원문을 받아 볼 수 있는 여러 추천 사이트들을 링크해 놓은 경우가 많으므로 우선 이들 사이트부터 찾아보도록 한다. 인터넷에서 찾은 자료를 사용할 때는 자료의 신뢰도에 특히 유의해야 한다. 각종 게시판이나 블로그 등에 올려진 자료는 출처가 불분명하거나 내용에 오류가 있는 경우가 많으므로 가급적 잘 알려진 공신력 있는 사이트의 자료를 이용해야 한다.

**디비피아 (dbpia) 나 리스 (riss),  
국회도서관** 등 학술 논문 사이트의  
자료를 먼저 검색하는 것이 좋다. 우리  
대학에 없는 자료를 열람하거나 복사를  
주문할 수 있다. 특히 해외 학술 논문 및  
자료를 종합적으로 제공하기 때문에  
자신이 필요로 하는 다양한 정보를 얻을 수  
있다.

### 3. 개요 작성

개요는 미리 글의 흐름을 정하고 작성하는 것이다. 주제와 관련해 어떤 방향으로 쓸 것인지 방향을 잡는 것을 말한다. 독창적인 리포트는 **‘이 주제에 대해서 이전까지는 이러저러한 견해가 있어 왔으나, 여기에는 이러저러한 문제가 있다’**는 **문제제기**를 출발점으로 하여 그 문제를 해결할 수 있는 자신의 주장을 입증하는 것을 목적으로 한다.

이를 토대로 구성을 항목별로 나누어 리포트의 뼈대가 되는 개요를 작성해 본다. 그냥 닥치는 대로 쓰다간 의식의 흐름을 따라가기 때문에 글이 처음 의도에서 조금씩 벗어나 어느새 산에 도착하는 수가 있다. 따라서 철저하게 미리 그 순서를 정해 놓아야 한다.

- 개요를 작성하는 것은 주제를 몇 가지 중요한 논점으로 나누어 보는 데서 출발한다. **이렇게 나누어진 논점들이 리포트의 큰 항목이 되고, 큰 항목을 다시 나누어 하위 항목을 만들어가는 것이다. 수집된 자료 역시 논점에 따라 분류해보고, 각 항목과 분류된 자료를 논리적 순서로 배열해 개요를 작성한다.** 리포트의 성격에 따라 구성은 달라질 수 있지만 일반적으로 가장 많이 사용하는 것이 서론 - 본론 - 결론의 3단 구성이다.

## ☞ **알아두자!**

리포트 작성의 기본 골격은 유지하되  
전공에 따라 그 성격이 조금씩 차이가 날 수  
있다. 성격에 따른 작성법은 다음과 같다.

## ※ 본격적인 연구 리포트

- 연구의 목적, 대상, 방법, 과정, 결과가 주요 내용
- 주관적 판단이나 견해가 중요하다.
- 상세한 계획을 바탕으로 작성한다.
- 선행 연구를 반드시 참고하되 단순한 답습을 피한다.

## ※ 조사 중심 리포트

- 조사 목적, 대상 방법, 항목, 결과, 해석이 주요 내용.
- 조사나 답사의 대상이 명확해야 한다.
- 일정 계획을 충실히 세운다.
- 도표나 그래프 등으로 결과를 제시할 수도 있다.
- 자세한 조사 내용을 첨부 자료로 제시하는 것이 좋다.

## ※ 실험 및 관찰 리포트

- 실험 목적, 방법과 절차, 결과 및 분석이 주요 내용.
- 실험에 사용할 이론과 예상 결과에 대해 사전 검토가 필요하다.
- 실험 데이터는 오류까지 정확히 제시해야 한다.
- 상세한 실험 일지를 바탕으로 리포트를 작성하는 것이 효과적이다.
- 실험에 사용된 기구나 장치, 준비물, 실험 과정과 방법을 상세히 제시해야 한다.
- 결과는 도표나 그래프 등을 이용해 효과적으로 드러낸다.

## ※ 감상리포트

- 개인 감상으로만 채우지 말고, 참고 자료를 다양하게 이용한다.
- 작가나 감독의 기존 작품도 조사해본다.
- 작품에 대한 기존의 평가나 견해 등도 포함한다.
- 지나친 비난이나 근거 없는 평가절하는 하지 말자.
- 작품 내용 정리는 자신이 직접 간략하게 작성한다.

## ※ 요약리포트

- 요약은 단순히 길이를 줄이는 것이 아니라 핵심 내용과 논지를 드러내는 것이다.
- 요약할 내용은 가능한 여러 번 읽어본다.
- 각 단락의 주제문을 중심으로 요약한다.
- 요약문의 길이는 정해진 양을 정확히 채우도록 한다.

## 1) 개요 작성을 위한 구상

자료의 수집과 검토, 비판이 대충 끝이 났으면 이제 이를 어떻게 구조화할 것 인가다. 여기서의 구조란 형식을 구성하고 그 구성된 형식 속의 내용을 적절히 배치시키는 일이다. **과제물을 작성하는 데 필요한 1차 자료를 면밀히 읽은 후 해당 과제물에 적합한 내용들을 간추려 정리**한다. 과제물에 필요한 자료를 분류한 후에는 과제물의 형식과 내용을 결정한다.

즉 수집한 자료를 토대로 주어진 주제와의 관련성의 여부를 검토하여 과제 작성에 도움이 되는 자료와 그렇지 않은 자료를 분리한다. 이 과정에서 **자신의 의견과 반대되는 자료라고 하여 버리는 것이 아니라 반증자료로 쓸 수 있도록 정리**해 두고 수집한 자료를 체계적으로 정리하는 습관을 가지도록 한다.

## 2) 구조적인 개요가 있는 리포트일 것

개요는 물음형식으로 된 주제가 줄거리가 되고 세분된 주제가 가지가 된다. 이 가지는 줄기가 세분된 것이기 때문에 결코 공중에 뜬 독립된 이야기가 아니고 **줄거리와 구조적으로 연결된 것이다.** 그러므로 아무리 가지가 많아도 길을 잃는 일이 없이 분명하고 알기 쉬운 논문이 되는 것이다.

바꾸어 말하면, 리포트를 구조적으로 전개한다는 것은 **주된 물음, 주요주제와 이에 관련된 부문 부주제를 실마리로 하여 일을 진행시켜 나간다는 것이다.** 작은 부 주제에서부터 하나씩 하나씩 해답을 찾아가는 과정에서 위에 제시한 주주제의 해답이 끝에 가서는 저절로 나오게 되는 것이다. 이와 같이 구성된 논문은 매듭이 잘 지어지고 구조적으로 전개된 논문이라고 할 수 있다.

### 3) 개요작성의 발전

#### <1차 개요>

제목: 인터넷 악성 댓글의 문제점과  
해결방안의 모색

#### 1. 문제제기

#### 2. 사이버 공간에서 인터넷 댓글의 대두

#### 3. 인터넷 악성 댓글의 사례분석

- 1) 공인에 대한 악성댓글
- 2) 일반인에 대한 악성댓글

#### 4. 인터넷 악성 댓글의 문제점

- 1) 피해자의 고통
- 2) 사이트 관리의 어려움

#### 5. 악성 댓글의 원인

- 1) 주목받고 싶어하는 욕망
- 2) 잠재적 폭력성 분출
- 3) 익명성에 의한 죄의식 결여

#### 6. 악플러의 처벌과 문제 해결 방안

- 1) 악플러의 처벌 사례
- 2) 제도적 장치
  - (1) 법률 체계
  - (2) 신고체계 정비
- 3) 심리 치료 및 예방
  - (1) 예방 교육
  - (2) 가해자들의 심리치료

#### 7. 맺음말

## <2차 개요>

### 1. 문제제기

### 2. 인터넷 악성 댓글의 사례분석

- 1) 공인에 대한 악성댓글
- 2) 일반인에 대한 악성댓글

### 3. 인터넷 악성 댓글의 문제점

- 1) 실질적 피해자의 양산
- 2) 의사소통의 어려움
- 3) 사이트 관리의 문제

### 4. 악성 댓글 양산의 원인

- 1) 과시욕
- 2) 잠재적 폭력성 분출
- 3) 비인격적 소통구조

### 5. 사이버 언어폭력의 해결방안

- 1) 법률 체계
- 2) 신고체계 정비
- 3) 심리 치료 및 예방교육

### 6. 맺음말

## <3차 개요>

### 1. 문제제기

### 2. 인터넷 악성 댓글이 가진 문제점

- 1) 실질적 피해자의 양산
- 2) 의사소통의 어려움
- 3) 사이트 관리의 문제

### 3. 악성 댓글 양산의 원인

- 1) 과시욕과 잠재적 폭력성 분출

### 2) 사이버 공간의 비인격적 소통

### 4. 사이버 언어폭력의 해결방안

- 1) 가해자의 처벌 강화
- 2) 인격적 소통을 위한 교육
- 3) 통합적 신고 체계로 전환
- 4) 시의에 맞는 입법

### 5. 맺음말

## (4) 개요는 자료에서부터

여기에서 주의해야 할 것은 리포트 작성자는 어디까지나 자료의 하인임을 알아야 한다는 것이다. 자료에 대한 올바른 물음을 시사해 주는 것은 어디까지나 자료인 것이다. 그 물음에 대하여 해답을 제시하여 주는 자료를 찾아 골라내는 것은 연구자이지만, 그 선택이 리포트 작성자의 주관적인 상상이나 편견 또는 이데올로기에 의해 이루어져서는 안 된다.

## (5) 전개 순서

문장 전개에 도움이 되는 정리 방법은 대체로 8가지로 볼 수 있다.

- 장소A로부터 장소B로
- 시간A로부터 시간B로
- 중요하지 않은 것에서부터 중요한 것으로

- 기 지 ( 既 知 ) 로 부 터 미 지 로 , 동 의 점 에 서  
논쟁점으로
- 간단한 것으로부터 복잡한 것으로
- 원리적인 것으로부터 응용으로
- 원인에서 결과로(또는 결과에서 원인으로)
- 일반적인 것으로부터 특수한 것으로(또는  
특수에서 일반으로)

## 5. 초고 작성하기

개요에 맞게 작성하되 서론·본론·결론의 구성에 맞게 작성한다. 이는 개요작성에서부터 염두에 두고 있어야 한다. **서론은 글의 목적, 범위, 의의, 연구의 순서 등을 소개하는 것이다. 서론에서 반드시 설명해야 하는 것은, 왜 이러한 연구를 하는 것이 의미가 있는가 하는 리포트 작성 이유에 대한 설명이다.** 그리고 이 연구를 어떤 순서로 진행시킬 것인가 하는 연구의 절차를 설명한다.

본론에서는 몇 개의 장으로 구성할 것인가를 선정한다. 3,4,5개의 장으로 나누어도 상관이 없다. 본론에서는 개요 작성시에 계획했던 바에 따라 **각 장의 부주제에 따라 상세하게 논점을 전개**해 나간다. 상위 개념은 나누어 세분화하고, 세분된 개념에 대한 자세한 설명과 분석과 증명 등의 과정을 거치면서 점차로 자신의 주장을 적극적으로 개진하게 된다. 그리고 **본론의 끝 부분에 이르게 되면, 지금까지 본론에서 주장했던 바를 종합하고 요약**을 함으로써 **결론을 드러내기**에 편리하도록 해 둔다.

결론은 본론의 각 장에서 명백해진 해답을 종합적으로 정리하여 서론에서 약속한 해답을 내어놓는 장소이다. 여기에서는 어디까지나 서론의 물음에 해당하는 장소이므로 서론과 결론과는 서로 맞게 호흡되어야 할 것이다.

# 1) 서론의 구성

## (1) 정확한 방향성

서론 쓰기에서 가장 중요한 것은 글 전체의 방향을 정확하게 잡아야 한다는 것이다. 글머리에 본론과 연관된 주제의식을 표현할 수 있는 개념, 일화, 사자성어 인용 등을 제시하면 좋다. 주의할 점은 주제와 관계 깊은 것을 쓰되 성급하게 주제를 드러내거나 제기한 문제에 대해 결론을 내어서는 안 된다는 것이다. 반대로 주제와 관계가 없는 일반적인 내용이나 쓰나마나 한 두루뭉술한 것도 반드시 피해야 한다.

## (2) 문제제기

간결하고 정확하게 문제제기를 해야 한다. 서론에서 문제제기가 추상적이거나 장황하게 서술해서는 안 된다. 첫 부분부터 중언부언하다 보면 지면을 많이 차지하게 되고, 지루한 느낌을 주어 읽기를 중단하게 된다.

## 2) 본론 쓰기

본론은 서론에서 제기한 중심과제를 해명하고, 자신의 생각이나 느낌, 또는 주장이나 의견이 타당하다는 점을 구체적인 근거를 들어 증명하는 단계이다. 따라서 본론 부분은 한 편의 글에서 가장 핵심이 되는 부분으로 다른 어느 부분보다도 논리적이고 체계적이어야 한다.

- (1) 주장 및 주제 제시
- (2) 근거제시
- (3) 종합

본론은 몸통(body)이다. 위에서 말한 주장-근거-종합이 여러 번에 걸쳐 충분히 설명해야 한다. 따라서 전체의 글에서 가장 많은 분량을 차지하게 된다. 본론이 빈약하다면 주장의 타당성이 부족하게 되고 내용의 전달이나 다른 사람을 설득하는 일이 어려워진다. 그리고 때로는 자신의 주장만 펼칠 것이 아니라, 반대의 주장도 간단히 소개하고 구체적으로 반박하는 것은 매우 뛰어난 설득의 방법이 된다.

### 3) 결론 쓰기

(1) 결론의 기능은 본론을 서술하는 과정에서 밝혀진 주요 내용을 요약하면서 마무리 짓는 부분이다. 결론만 보고도 이 글이 무엇을 서술해 왔는가를 알 수 있어야 한다. 또한 서론에서 문제 제기와 결론에서의 주장, 요약은 서로 긴밀한 유기성(연관성)을 지니지 않으면 안 된다.

## (2) 결론의 구성

- ①내용의 요약: 본론에서 다룬 내용 가운데 중요한 것만을 간략하게 간추린다. 단순한 요약이 아니라 본론의 내용을 강화하고 강조하는 요약이어야 한다.
- ②현실비판: 그럼에도 여전히 현실에서 요약된 주장(주제)과는 다른 비판받을 만한 사실이 존재하다고 하면 주장이 더욱 선명해지고 정당성을 얻을 것이다.
- ③전망제시: 현실비판에 대한 해답과 대안으로서 집약된 내용을 다시 한 번 강조해 전망을 제시한다. 여기서 주의할 점은 자기주장과 동떨어진 별개의 전망, 또는 주제를 넘어서는 전망은 안 된다.

## 6. 총 점검과 첨삭

논문 작성의 초안이 끝나면 몇 가지 점검해야 할 사항이 있다.

- 단어의 사용과 표현된 문장이 적합한가, 논리적으로 일관되어 있는가, 맞춤법에 어긋나지는 않았나
- 출처를 정확히 밝혔는가
- 참고 자료의 인용 법이나 참고 문헌의 목록 작성은 제대로 이루어졌는가
- 글의 마무리 단계에서는 한번이라도 더 읽고 한번이라도 더 손질하겠다는 자세가 필요하다는 것이다.

## 7. 표지, 목차, 참고문헌 목록 첨부

퇴고를 끝으로 리포트 작성은 마무리 되었다. 하지만 이로써 리포트가 완성된 것은 아니다. 앞서 설명한 대로 표지와 목차, 참고문헌 목록의 첨부가 남아 있다. 참고문헌 작성법은 아래와 같다.

## ★ 참고문헌

### 1) 단행본

- 저자(연도), 『책 제목』, 출판도시:출판사.

ex) 홍길동(2012), 조선시대의 신분제, 서울: 서얼출판사.

### 2) 학술지 논문

- 저자(연도), 「논문제목」, 『학술지』 권호수, 학회.

ex) 홍길동(2012), 「율도국을 찾아서」, 『한국학보』 35권, 한국학회.

## ★ 주식

### 1) 단행본

- 저자(연도), 『책 제목』, 출판도시:출판사, 인용 쪽수.
  - 저자, 『책 제목』, 출판도시:출판사, 출판연도, 페이지 수.
- ex) 홍길동(2012), 조선시대의 신분제, 서울: 서얼출판사, 104쪽.

## 2) 학술지 논문

- 저자(연도), 「논문제목」, 『학술지』 권호수, 학회, 인용 쪽수.
- 저자, 『책 제목』, 역자, 출판도시:출판사, 출판연도, 페이지 수
- ex)홍길동(2012), 「울도국을 찾아서」, 『한국학보』 35권, 한국학회, 320쪽.
- ex)김성태, 『발달심리학』, 서울: 교육과학사, 1994, 38쪽.

## Chapter 7. (+) PPT 작성과 발표

# WIN

- 사실 대학에서는 조별 발표나 개인 발표도 빈번하다. 리포트의 형식과 내용상 유사하여 작성법은 생략하고 주의사항 정도를 알리면 다음과 같다.



# 1. PPT 배경을 너무 꾸미지 말 것

배경을 꾸미면 내용보다는 겉만 보여서 집중도가 떨어진다. 그러면 상대적으로 내용이 부실해질 경우가 있다.



## 2. 연예인 사진, 캐릭터 사진 넣지 말 것

교수님이 모두 그러한 것은 아니지만 자칫 가벼운 인상을 남기고 발표가 마무리될 우려가 있다. 그리고 혼날 수도 있다.



### 3. 발표준비는 PPT 내용보다 10배 이상 준비해 올 것.

가끔 발표를 하면 PPT에 있는 내용 그대로 읽는 경우가 있다. 그보다는 미리 발표대본을 짤다던가, 조금 더 내용을 알아 와서 PPT내용에 발표로 살을 붙이도록 하는 것이



## 4. 발표를 할 때 하면 안 되는 행동

고개를 푹 숙이고 줄줄 읽는다던가, 머리를 만지작 만지작, “어.. 그러니까요”.. “어..” 같은 행동들은 정말 듣는 사람의 입장에서 힘들다. 너무 떨려서 못하겠다고 생각하면 발표 대본을 미리 준비해서 읽으면 편할 수 있다. 그리고 중간 중간에 고개를 들어서 PPT나 사람들 얼굴도 봐주는 행동도 필요하다. 그래서 시간을 조절할 수도 있고 반응에서 힘을 얻을 수도 있다.