

3장. 실용 글쓰기

① 보고서 쓰기

보고서는 어떤 사실이나 업무 내용을 글로 작성하여 알리는 문서이다. 보고서는 기업이나 기관 등에서 업무를 알릴 때, 또는 연구기관에서 연구 결과를 알릴 때, 교육 기관에서 학생들의 학습활동을 위해 활용된다.

대학 생활에서 보고서는 대부분의 경우에 보조적인 평가수단으로 활용되고 있으며 시험 못지않은 비중을 차지한다.

대학의 보고서는 학생들로 하여금 해당과목과 관련된 참고서적을 읽게 함으로써 학생들의 관심은 확장시키고 연구심을 기르는 효과를 갖는다. 또한 시간이 부족해서 강의실에서 미처 다루지 못한 문제에 대한 보충효과를 가지고 있다. 학생들은 보고서를 통해 자기주장이나 견해를 체계적, 논리적으로 전개하는 능력을 키울 수 있다.

1. 보고서의 종류와 평가 요인

가. 보고서의 종류

보고서는 내용에 따라 기본 보고서, 의견 보고서, 상황보고서, 분석 보고서 등으로 나눌 수 있다. 기본 보고서는 일반적인 업무에 대해 정기적으로 보고하는 것으로 기업이나 기관의 일일 보고서, 주간 보고서, 출장 보고서, 회의 결과 보고서 등이 있다. 의견보고서는 특정 사안에 대한 보고서

의 의견이나 아이디어, 제안 사항을 제시하는 것이다. 의견서, 제안서, 기획서 등이 여기에 해당된다. 상황 보고서는 어떤 사실이나 현상 혹은 현상, 문제 등에 관한 실태와 정보를 정리한 보고서로서 기업이나 기관의 현황 보고서, 경위 보고서, 불량 발생과 처리보고서 등이 이에 해당된다. 분석 보고서는 어떤 사실이나 특정 사안 혹은 발생한 문제나 선정된 주제 등에 관해 연구 혹은 조사, 분석한 보고서이다.

나. 보고서의 평가 요인

보고서를 평가할 때에는 가장 먼저 형식상의 요건을 갖추고 있는가를 살펴보게 된다. 형식상의 요건에는 표지, 목차, 주, 참고문헌 등이 있다.

다음은 본문을 어떻게 구성하고 있는가를 평가한다. 이것은 글의 내용이 짜임새 있게 구성되어 있는가를 말한다. 본문은 서론, 본론, 결론의 형식을 갖추고 있고, 논지의 전개가 매끄러워야 한다. 서론은 다루고자 하는 문제를 제기하는 부분이므로 논의대상이 왜 문제가 되는지, 그것을 어떻게 다루고자 하는지를 밝혀야 한다. 본론에서는 논의대상에 관한 다양한 정보와 자료를 제시하고, 결론에서는 서론에서 제기된 문제에 대한 나름대로의 해답이나 해결책을 제시해야 한다.

주제를 어떻게 발전시키고 있는가도 중요한 사항이다. 주제를 다른 사항과 어떻게 연관시키고 있는지, 주제를 다루는 데 자신의 견해나 생각을 얼마나 창조적으로 첨가하고 있는지를 평가한다. 보고서는 사실과 의견을 명확히 구분하여 간결하게 작성하여야 하고 문서 자체로 완결성을 가져야 한다.

■ 보고서가 갖추어야 할 특성

- **객관성** : 공정성과 객관성을 지켜야 한다.
- **목적성** : 목적과 의도가 분명하게 드러나야 한다.
- **치밀성** : 육하원칙에 따라 치밀하고 상세하게 기술해야 한다.
- **정확성** : 사실 그대로를 기록하도록 한다.

2. 보고서의 형식

보고서는 간략한 논문으로 볼 수 있다. 짧은 보고서라고 하더라도 논문이 갖출 수 있는 형식이나 요건을 갖추는 것이 좋다.

가. 서론-본론-결론의 형식

단순히 책을 읽고 그 내용을 요약하는 보고서는 그 책의 구성 체계에 따라 요약하면 되지만 일반적인 보고서는 논문의 형식을 갖추어야 한다. 일반적으로 교수가 부과하는 보고서의 경우 그 분량이 A4용지 5매 이내인 경우가 보통일 것이다. 이 경우 논문의 형식과 요건을 다 갖추기는 어렵겠지만 최소한의 형식은 갖추어야 한다. 최소한의 형식은 서론-본론-결론의 형식을 말한다.

나. 표지와 목차

표지와 목차도 따로 만드는 것이 예의이다. 표지에는 보고서의 제목, 교과목명, 담당교수, 제출일, 제출학생에 대한 정보를 적는다.

■ 보고서 표지와 목차의 예

제목: 0000000000

과 목 명: 0000
 담당교수: 000
 제 출 일: 0000. 0. 0
 청암대학교 0000과
 학 번: 00000000
 성 명: 0000

목차

1. 머리말
2. 개요
3. 본문
 - 00에 대한 탐구의 필요성(서론)
 - 00의 현황 또는 실태(본론)
 - 00의 해결방안 또는 향후과제(결론)
4. 참고문헌
5. 부록

표지 다음에는 반드시 자세한 목차를 작성해서 첨부한다. 목차는 지도교수가 보고서를 효과적으로 읽는 것을 도와줄 뿐만 아니라 목차의 검토를 통해 논지 전개의 논리성, 문제의 제기와 해결방식, 논의의 충실성 등을 잘 파악할 수 있도록 도와준다. 짧은 보고서의 경우 머리말, 개요, 부록은 생략될 수 있다. 그러나 보고서에 요구되는 최소한의 형식인 서론-본론-결론을 반드시 적어야 한다. 각 부분에 대한 내용을 요약한 제목을 작성하여 적는다.

다. 주와 참고문헌 목록

다른 문헌을 참고한 경우에는 주를 본문 중에 달도록 한다. 인터넷을 활용하여 정보를 얻었을 때도 해당 인터넷 주소를 적어준다. 단순히 자신의 느낌이나 견해를 밝히는 보고서가 아닌 이상 각주나 미주를 이용하여 참고문헌을 밝히는 것이 원칙이다.

교수가 보고서를 부과하는 목적은 주제에 대한 학생의 견해를 읽고 학습 정도를 확인하거나 평가에 반영하고자 하는 것이다. 다른 사람의 견해나 경험을 그대로 베끼는 것은 학생에게도 전혀 도움이 되지 않는다. 참고문헌 목록은 학생이 얼마나 열심히 자료를 찾고 공부했는가를 보여준다는 장점도 있다.

라. 기타

보고서는 주어진 주제에 대한 현황이나, 검토결과를 나의 견해와 함께 제출하는 문서이다. 내용의 좋고 나쁨을 떠나서 노트를 필기하는 것처럼 정리하거나, 문단을 나누지 않는 것은 곤란하다. 문장과 문단을 혼동하여 각 문장을 전부 문단으로 분리하는 경우도 잘못된 방법이다.

보고서에 이모티콘, 약자, 은어, 속어 등을 사용해서도 안 된다.

제출하기 전에는 전체적인 내용의 흐름을 검토하고 오자, 탈자, 맞춤법에 맞는지 등을 확인한다.

3. 보고서 작성하기

가. 과제 부여자의 의도 파악

과제 부여자의 의도파악은 보고서 작성의 선결조건이다. 교수가 특별히 강조한 점, 강의 내용과 보고서 주제의 연관 관계 등을 참고하면 된다. 만약 판단이 서지 않으면 질문을 하여 과제 부여의 의도를 명확히 파악하는 것이 필요하다.

나. 주제선정

교수의 의도를 파악하고 나면 주제를 선정한다. 보고서는 대개의 경우 주제의 일정한 범위가 제시되거나, 몇 가지 한정된 주제가 주어진다. 따라서 제시된 범위에서 구체적인 주제를 잡는 것이 꼭 필요하다.

주제를 선정할 때는 개괄적이고 큰 주제보다는 구체적이고 특정한 작은 주제를 선정하는 것이 바람직하다. 대개 보고서 제출기한까지 개괄적이고 큰 주제를 체계적으로 작성하여 자신의 견해를 나타내는 것은 어렵기 때문이다. 구체적이고 작은 주제를 선정하고 자료의 수집과 정리를 충실히 한 후 보고서를 작성하면 짜임새 있는 보고서를 작성할 수 있다.

다. 시간계획 세우기

보고서는 시한이 정해져 있기 때문에 자료수집과 작성을 언제 할 것인지 계획을 세워야 한다. 대개 학기말이 시한인 경우가 많은데 시험준비와 보고서 작성을 함께 하기 어렵기 때문에 미리 작성하는 것이 유리하다.

시간계획은 자료를 수집하고 정리하는 기간과 작성하는 기간으로 나누는 것이 좋다.

라. 참고문헌 찾기

시간계획을 세우고 나면 자신이 선정한 주제를 직접 다룬 참고문헌을 찾

아본다. 동일한 주제를 다룬 문헌이 있더라도 그대로 베껴서는 안 된다. 인터넷에서 자료를 검색하는 경우에는 해당 자료가 검증된 것인지 확인한다.

마. 개요와 보고서 초고 작성

자료의 수집과 정리가 끝나면 개요를 작성한다. 작성해둔 개요의 각 항목에 들어가야 할 사항을 생각나는 대로 적은 다음, 수집하고 정리한 자료를 그 밑에 배치한다. 그런 다음 빠져 있는 부분에 관한 자료가 있는지 확인한다.

보고서의 제목은 제목만으로도 보고서의 성격, 전체 내용을 알 수 있도록 작성한다.

개요는 전체적인 내용을 요약하고 보고서의 작성 배경과 목적 및 경위 등을 서술한다.

보고서의 중심 내용인 본문은 서론-본론-결론의 양식을 갖추어 작성한다. 본문을 작성할 때는 중요도가 높은 사항을 먼저 기록한다. 모든 내용은 객관적이고 구체적으로 제시하되 다양한 사례를 정리하여 가장 필요한 내용으로 작성한다.

바. 보고서 다듬기

보고서 초고를 완성한 다음에는 잘못된 부분이나 어색한 부분을 고치고 오자와 탈자를 바로잡는다. 퇴고 작업을 하면서 선정한 주제에 대한 내용이 잘 전개되고 마무리 되었는지 전체적인 흐름을 점검한다.

사. 표지, 목차, 참고문헌 목록 만들기

보고서 작성이 끝나면 표지, 목차, 참고문헌 목록을 만들어 첨부한다.

아. 프레젠테이션 하기

보고서를 제출하는 것에서 끝나지 않고 파워포인트, 플래시 동영상(UCC) 등을 활용하여 발표를 하는 경우에는 프레젠테이션을 위한 준비를 해야한다.

프레젠테이션을 할 때는 청중을 일방적으로 설득하려고 하는 태도 보다는 소통하고자 하는 태도를 가지는 것이 중요하다. 중요한 내용은 자주 반복하여 전달하고 당당하고 자신감 있는 자세로 발표한다.

■ 프레젠테이션 잘 하는 방법

1. 자료수집

: 객관적인 근거와 필요한 자료를 철저히 수집하고 검토한다.

2. PPT 작성

- 자신만의 프레젠테이션 틀을 개발한다.
- 뒷자리 학생도 잘 보이도록 화면에 지나치게 많은 글씨를 넣지 않는다.
- 수치를 제시할 때는 표, 그래프 등을 활용하여 시각적으로 표현한다.
- 주제와 관련된 이미지를 적절하게 배치한다.

3. 사전연습

- 발표 내용을 숙지하여 사전연습을 충분히 한다.
- 청중의 대응을 미리 고려하여 예시 질문을 만들어 답변을 작성해둔다.

4. 프레젠테이션

- 청중을 가르치려고 하지 말고 이해하기 쉬운 말로 표현한다.
- 자신감 있게 발표하고 사소한 실수에 얽매이지 않는다.
- 결론을 먼저 제시하고 마지막에 다시 강조한다.
- 중요한 내용은 지속적으로 강조한다.



② 시험답안 쓰기

시험은 배운 내용을 중심으로 학생을 평가하는 과정이다.

답안의 내용은 대개 강의시간에 다루어진 내용들로 채워지기 때문에 답안 작성에서 차이가 나는 점은 주로 답안을 구성하고 논리적으로 연결시키는 능력이다.

객관식 시험이나, 단답형의 경우에는 문제가 요구하는 답안을 명확하게 선택하거나 기술할 수 있지만 서술형이나 논술형의 문제는 글쓰기의 양식을 적용하여 작성하는 것이 좋다.

서술형이나 논술형 시험을 기준으로 시험 답안 글쓰기에 대하여 알아보도록 하자.

1. 시험을 준비하는 요령

시험을 준비하는 가장 기본적인 준비는 강의내용을 충분히 공부하는 것이다. 이 강의 내용을 단순히 기억해서 적는 수준에 그치지 않고 그것에 대해 비판적으로 사고하고 내용들을 연결시켜 체계를 잡아볼 필요가 있다. 즉, 강의내용에 대한 자신의 견해를 가지라는 것이다.

시험 준비를 위한 좀 더 실제적인 방법은 미리 예상문제를 뽑아서 답안을 작성해 보는 것이다. 이렇게 하면 알고 있는 내용을 단편적으로 기억하는 방식을 피하고, 핵심적인 사항들을 중심으로 어떻게 체계를 잡아서 쓸 것인가를 연습해 볼 수 있다. 뿐만 아니라 자신의 견해를 미리 정리해 볼 수도 있어서 유사한 문제가 나올 경우 당황하지 않고 차분하게 답안을 작성하게 된다.

2. 시험답안의 구성

시험답안 구성의 가장 기본은 출제자의 의도를 정확하게 파악하는 것이다. 주제를 비교하고 설명하는 문제는 공부한 내용을 바탕으로 객관적으로 작성한다.

주제에 대한 자신의 견해를 밝혀야 하는 문제는 주제를 비교하고 설명할 때 자신의 견해에 비중을 두어 나름의 논리를 가지고 체계적으로 서술한다. 서론, 본론, 결론의 형식을 갖추어 서론에서는 주제의 의미를 서술하고, 본론에서는 주제에 대한 비교와 설명을 서술한다. 결론에서는 주제에 대한 자신의 견해를 바탕으로 서술한다.

3. 시험답안 작성의 실제

가. 시간 배분과 개요작성

시험은 제한된 시간 안에 답안을 작성하도록 되어 있다. 따라서 시간을 어떻게 배분하는가가 중요하다. 먼저 전체 문제를 확인하고, 문제별로 시간을 배분한다.

문제가 적다면 시험문제 주제에 대한 개요를 간단하게 작성한다. 개요는 답안지의 여백이나 뒷면에 개요를 작성하고 나서 답안을 써내려 가면 막히는 일이나 빠뜨리는 내용 없이 답안을 작성하게 된다.

나. 문단 나누기

학생들이 시험답안 전체를 하나의 문단으로 작성하는 경우를 자주 볼 수 있다. 문단 없는 글이 좋은 글이 되지 어렵듯이, 문단이 없는 시험답안도 좋은 답안이 되기는 어렵다. 문단 나누기를 제대로 하지 않은 답안은 잘 읽히지 않고 내용을 파악하기도 힘들다. 즉, 학생이 말하는 내용이 제대로 읽히지 않는다. 문단을 제대로 나누지 않았다는 것은 학생 자신이 그 내용

을 잘 정리하고 있지 못하다는 것을 드러내는 것이다.

다. 문장으로 표현하기

시험답안은 노트 정리가 아니기 때문에 완전한 문장으로 구성하는 것이 좋다. 노트 정리식의 답안은 단답형의 시험문제에 유용하다. 노트 정리식의 답안이 강의시간에 다룬 내용을 비교적 충실히 적었다고 하더라도, 서론, 본론, 결론의 형식을 갖추고 있지 않을 뿐만 아니라 학생 자신의 의견을 표현하기가 어렵다.

라. 원고지 작성 요령 지키기

시험 답안이 원고는 아니지만 원고지 작성 요령에 따라 띄어쓰기와 들여쓰기 줄 맞추기를 제대로 해야 한다. 글씨를 아름답게 쓰고 내용이 훌륭해도 원고지 작성요령이 지켜지지 않으면 학생이 작성한 답안의 내용이 정확히 전달되지 않을 수 있다.



3. 실용 글쓰기 - 보고서, 시험답안 쓰기

1. 다음 중 보고서가 갖추어야 할 특성 중 바르지 않은 것은?

- 공정성과 객관성을 지켜야 한다.
- 목적과 의도가 분명하게 드러나야 한다.
- 사실을 재미있게 잘 가공하여 기록하도록 한다.
- 육하원칙에 따라 치밀하고 상세하게 기술해야 한다.

2. 다음 중 좋은 보고서의 요건이 아닌 것은?

- 다양한 논지 명료한 표현
- 치밀한 구성 충실한 내용

3. 다음 중 보고서 자료를 요약하는 요령으로 옳지 않은 것은?

- 원문의 의미가 변하지 않게 문장을 그대로 사용한다.
- 원문과 요약문의 전체적인 맥락이 일치하는지 확인한다.
- 핵심어 이외의 내용은 자신의 글로 표현한다.
- 원문의 글 구성을 파악한 후 요약한다.

4. 다음 중 프레젠테이션에 대한 설명으로 적절하지 않은 것은?

- 자신만의 프레젠테이션 틀을 개발한다.
- 하나의 화면에는 하나의 내용을 담아야 한다.
- 중요한 내용은 최대한 자세히 서술한다.
- 관심분야의 결론은 먼저 제시하는 것이 좋다.

5. 다음 중 논술형 시험의 답안 작성방법으로 바르지 않은 것은?

- 서론, 본론, 결론의 형식을 갖추어 자신의 견해를 바탕으로 서술한다.
- 강의시간에 다룬 내용을 노트 정리의 형식으로 충실하게 작성한다.
- 시험답안도 원고지 작성 요령에 따라 띄어쓰기와 들여쓰기 줄 맞추기를 제대로 해야 한다.
- 시험답안의 내용을 체계와 전개내용에 따라 문단을 나누어 작성한다.

③ 자기소개서 쓰기

자기소개서는 자신의 성격, 성장환경, 장점이거나 경력 등을 타인에게 알리기 위해 작성하는 문서이다. 일반적으로 학생들은 대학생활을 마치고 취업을 위해 자기소개서를 쓰게 작성하는 경우가 가장 많다. 기업에서는 지원자가 많을 경우 개개인의 정보나 특성을 입사지원서나 이력서만으로 판단하기 힘들기 때문에 자기소개서를 통해 기본적인 평가를 하여 인재를 선발한다.

1. 자기소개서 작성의 원칙

자기소개서는 일반적인 입사지원서와 이력서에 담기 어려운 지원자의 정보를 보다 자세히 작성할 수 있다. 자기소개서는 신문 기사와 글쓰기의 목적과 작성 방법이 유사하다. 자신의 강점을 부각시켜 주목될 수 있는 내용으로 작성하되 한눈에 들어올 수 있는 문장이나 흥미로울 수 있는 내용으로 진솔하게 작성하는 것이 좋다.

가. 간결성과 명료성

이해하기 쉬운 표현과 간결한 문장을 통해 전달하고자 하는 중심 내용을 작성한다. 중의적인 표현과 동일한 내용이나 사건이 중복되지 않도록 주의한다.

나. 솔직성과 참신성

화려한 미사여구나 틀에 박힌 자랑보다는 신뢰를 받을 수 있도록 솔직하게 쓴다. 진실만이 상대를 감동시킬 수 있다. 솔직한 자신의 경험을 개성이 드러나게 쓴다.

다. 구체성과 타당성

사건이나 자신의 생각을 모호하지 않은 명확한 어휘로 표현한다. 취업 분야와 관련된 자신의 경험과 직무에 대한 생각을 구체적으로 제시하되 이치에 맞는 주장으로 설득력 있는 내용을 쓴다.

라. 일관성과 통일성

문체와 어법, 호칭 등에서 일관성을 유지하도록 한다. 글쓰는 방법 뿐만 아니라 전체적인 내용과 주제가 통일성이 있게 구성되어야 한다.

Q 인사담당자들이 꼽은 최악의 자소서?



2. 자기소개서 작성 과정

가. 기관, 기업에 대한 정보수집

지원자는 취업하고자 하는 기업이나 기관에 대한 정보를 정보를 수집하여야 한다. 해당 기업의 이념과 인재상 뿐만 아니라 사업분야와 실적 등에 대한 정보를 수집한다.

나. 자기소개서 양식 확인

기업에서 요구하는 지원 양식에 맞추어 작성한다. 자기소개서의 구성 항목을 파악한 후, 항목별 개요를 작성한다. 개요를 작성한 후에는 자신의 생각과 이를 뒷받침할 수 있는 적절하고 구체적인 자료를 수집한다.

다. 주제 정하기

자기소개서 구성 항목에 대한 생각을 바탕으로 적합한 주제를 정한다. 기업의 이념과 인재상을 고려하여 실제 자신의 경험을 바탕으로 주제를 명확하게 선정하도록 한다.

라. 내용 구성과 초고 작성

정해진 주제를 바탕으로 자신의 장단점 및 경험과 포부 등을 지원하는 직무에 대한 목표의식을 나타내는 내용으로 타당성 있게 작성한다. 특히 첫 문장은 자기소개서의 전체적 인상을 결정하므로 참신하게 쓴다.

마. 글 다듬기

완성된 초고는 내용의 흐름이 자연스러운지, 어휘 선택과 문장의 호응이 어색하지 않은지 등을 중심으로 글을 다듬는다. 전체적인 내용에서 주제가 잘 드러날 수 있도록 다듬는다. 비속어, 인터넷용어, 줄임말 등은 사용하지 말고, 맞춤법도 반드시 확인하여야 한다.

4 글쓰기 윤리

글은 저자의 지식과 경험, 예술성 등이 녹아있는 예술품이다. 좋은 글은 올바른 지식과 다양한 간접적 체험을 제공해주며, 감동을 주기도 한다. 따라서 글로 표현되는 저작물 또한 가치를 보호받아야 할 필요가 있다.

글은 사물로 존재하지 않기 때문에 베껴 쓰기가 쉽고 도덕적 책임을 느끼지 않는 경우도 많다. 윤리적 글쓰기의 출발은 올바른 ‘주석 쓰기’와 ‘참고 문헌 작성하기’에서 시작한다.

1. 표절

표절은 다른 사람이 창작한 저작물의 일부 또는 전부를 도용하여 사용하는 행위이다. 표절에 해당하는 경우는 다음과 같다.

- 가. 다른 사람이 창작물을 자신의 것처럼 이용하는 경우
- 나. 남의 표현이나 아이디어를 출처를 표시하지 않고 사용하는 경우
- 다. 사진이나 그림 또는 표 등을 허락 없이 사용한 경우
- 라. 자신의 저작이라 하더라도 출처를 밝히지 않고 상당 부분을 그대로 인용한 경우

2. 주석

주석은 한 편의 형식을 갖춘 글을 쓸 때 인용한 부분의 출처를 밝히거나 본문 내용을 보충하기 위해 쓰는 글을 말한다. 줄여서 주(註시)라고도 한다.

가. 주석의 분류

주석은 기능과 성격 및 형태에 따라 나눈다.

기능과 성격에 따라 참조주와 내용주로 나누는데 참조주는 인용, 출처 등 자료의 기본 정보를 제시하는 것이다. 내용주는 본문에 포함되기 어려운 내용을 따로 보충하는 경우를 말한다.

형태에 따라서는 각주, 내주, 미주로 나눈다. 각주는 외각주라고도 하는데 페이지 하단에 인용 자료에 대한 정보를 제시한다. 내주는 내각주라고도 하며 본문 괄호 안에 자료에 대한 간략한 정보를 삽입하는 것이다. 미주는 후주라고도 하며 목차를 기준으로 저작물의 장이나 절의 끝, 혹은 글의 말미에 일괄적으로 정보를 제시하는 것이다.

나. 주석의 작성 방법

일반 저서에서는 저자명, 저서명, 출판사, 출판 연도, 인용 면수를 표기한다. 학술 논문에서는 필자명, 논문 제목, 게재지명과 권 및 호수, 발행처, 발행 연도, 인용 면수를 표기한다.

3. 인용

인용은 남의 말이나 글에서 필요한 부분을 빌려 쓰는 것을 말한다.

가. 직접 인용

직접 인용은 다른 사람의 말이나 글을 그대로 가져와서 쓰는 것이다. 인용 조사인 ‘-(이)라고’ 혹은 ‘하다’의 활용형 ‘하고’를 사용한다. 보통은 큰 따옴표(“”)로 직접 인용을 표현한다.

나. 간접 인용

간접 인용은 다른 사람의 말이나 글을 자기의 말로 바꾸어 나타내는 것이다. 인용 조사 ‘-고’를 사용한다.

4. 참고 문헌

참고 문헌은 저서를 집필하거나 보고서를 작성할 때, 핵심이 된 참고 자료에 대하여 정확한 출처를 밝히는 것으로 저서 제일 마지막에 작성한다.

일반 저서의 경우 저자명, 저서명, 출판사, 출판 연도를 작성한다. 학술 논문은 필자명, 논문 제목, 논문 게재지 명과 권 및 호수, 발행 연도를 작성한다.

3. 실용 글쓰기 - 자기소개서, 글쓰기 윤리

1. 다음 중 글쓰기 윤리에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- 인터넷상이라 하더라도 남의 글을 허락 없이 사용하면 표절에 해당된다.
- 일반 저서, 학술 논문의 저자도 권리를 보장받아야 한다.
- 돈을 지불하고 산 저작물을 이용할 경우에도 출처를 밝혀야 한다.
- 자신이 회원인 인터넷 카페의 자료는 출처를 밝히지 않아도 된다.

2. 주석과 참고 문헌 작성에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- 주석은 형식상 각주, 내주, 미주로 구분할 수 있다.
- 한 편의 형식을 갖춘 글을 쓸 때 인용한 부분의 출처를 밝히거나 본문 내용을 보충하기 위해 쓰는 글을 주석이라 한다.
- 일반 저서의 경우는 참고 문헌에 저자를 생략해도 된다.
- 주석은 기능과 성격에 따라 두 가지로 구분할 수 있는데, 본문에 포함되기 어려운 내용을 따로 보충하는 것을 내용주라고 한다.

3. 다음 중 직접 인용이 필요하지 않은 것은?

- 원문을 요약하거나 의역할 때
- 원문의 특수한 표현 방법을 살려야 할 경우
- 수학이나 과학 등의 공식
- 시가나 소설의 일부를 인용할 때

4. 다음 중 표절에 해당하지 않는 경우는?

- 운문이 고어로 작성되어 있어 현대어로 번역해서 옮겼다.
- 앞에서 인용한 내용을 다시 인용했을 때 출처를 표기하지 않았다.
- 보편적이고 상식적인 구절이라 그대로 인용했다.
- 독자에게 원문을 그대로 읽게 하기 위해 문단을 그대로 인용했다.

5. 다음 중 자기소개서의 작성요령으로 적절하지 않은 것은?

- 경험은 최대한 자세하고 구체적으로 기술해야 한다.
- 객관적인 정보를 바탕으로 자신의 개성을 잘 드러내야 한다.
- 장점과 단점을 솔직하게 작성해야 한다.
- 요구하는 문항과 관계없는 자신의 생각은 표현하지 않는다.

3. 실용 글쓰기 - 자기소개서, 글쓰기 윤리

6. 자기소개서를 항목에 맞춰 구성하시오.

1) 성장배경

2) 성격의 장점과 단점

3) 경력 및 활동사항

4) 지원동기

5) 입사 후 포부