

5장 리포트 작성법

전 동 표



학습목표

- 연구, 프로젝트 수행 방법을 이해 한다
- 보고서 작성 능력을 향상시킨다
- 실용적 글쓰기 방법을 이해 한다

학습내용

1. 보고서의 가치
2. 리포트의 구성 요소
3. 보고서(Report) 작성의 6단계
4. 논문의 구조와 논증의 이해



들어가며

Q 우리에게 리포트는 무엇인가?

- 대학 오기 전에 써 본적이 없는 글이다. 낯설다
- 교수님이 내 주는 골치 아픈 숙제다
- 학점을 위해서는 어쩔 수없는 원수 같은 짐이다

Q 대학생들의 리포트 작성 현실은?

- 어떻게 써야 할지 모른다
- 막상 쓰려고 해도 어디서 부터 손 대야 할지 모른다
- 하라는 것만 한다. 따라서 주제를 골라내기 어렵다
- 독창성, 아이디어가 부족하고 논리적 전개가 부족하다
- 꼭 닥쳐서 한다(충분한 생각, 정리 등이 없다)
- 형식을 무시하고, 기초적 오류가 심하다

Q 교수님이 리포트를 내는 이유는?

1) 학생의 능력개발

- ✓ 전공서적, 자료등을 통해 심화, 확장된 지식을 얻게 하기 위해
- ✓ 주제에 대해 스스로 조사, 연구하는 능력을 기르기 위해
- ✓ 학문에 대한 비판적 안목을 기르기 위해
- ✓ 자신의 견해를 논리적으로 전개하는 능력을 위해

2) 강의 보강 / 평가

- ✓ 학생들의 이해 정도를 확인
- ✓ 학생의 학업능력, 학습결과를 평가

Q 대학은 글쓰기의 감옥인가?

글쓰기는 대학 교육의 핵심이다

대 학

비판적 생각

효과적 글쓰기

말하기

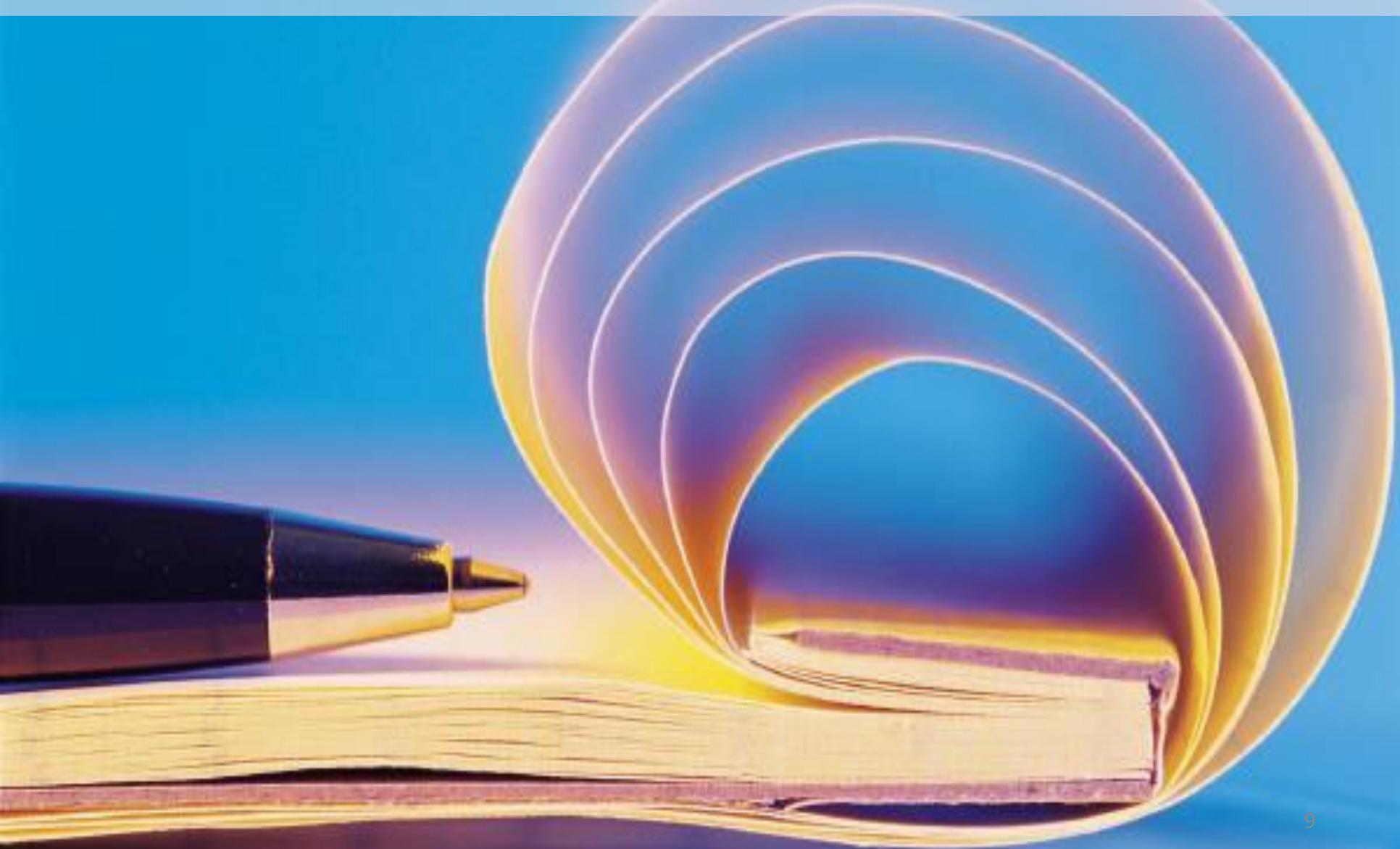
리포트, 발표문, 시험 답안

이력서, 자기소개서

대학 교육 가치(목표)

- 1) 다른 사람에게 **의존하지 않는다**
- 2) 독자적으로 **생각하는 능력을 기른다**
- 3) 기존의 지식을 **자신의 것으로 만든다**
- 4) 새로운 지식을 **창조하는 방법을 터득한다**

1. 보고서의 가치



1) 보고서의 중요성

- ① 기관, 기업 업무처리는 다양 함
- ② 공식적인 기록으로 남겨야 함
- ③ 업무처리는 문서, 보고서를 통해 이루어짐
- ④ 간결하고, 논리적이고 체계적인 보고서 필요
- ⑤ 보고서는 작성자의 얼굴
- ⑥ 개인능력 평가 잣대

2) 훌륭한 보고서의 조건

- ① 간결하고, 깔끔하다
- ② 체계적, 논리적이고 일관성이 있다
- ③ 초점이 명확하고 해결책을 제시
- ④ 내용이 충실하다
- ⑤ 정성이 깃들여 있다



2) 훌륭한 보고서의 조건

- ⑥ 다양한 자료활용으로 이해가 쉽다
- ⑦ 내용이 명쾌하다
- ⑧ 보고 받는 자의 입장에서 작성
- ⑨ 보고 목적과 용도를 분명히 알고 작성



3) 보고서 작성 시 오류 유형

- ① 목적이 불분명하다
- ② 문맥과 논리상의 일관성이 없다
- ③ 중요한 내용을 빠뜨린다
- ⑤ 통계숫자를 잘못 기재한다
- ⑥ 한글맞춤법을 지키지 않는다
- ⑦ 내용이 너무 많다
- ⑧ 다각적인 분석과 문제의식이 없다.
- ⑨ 구체적인 통계자료가 없다

2. 리포트 이해하기





리포트 인터넷에서
복사/붙여넣기 하면 돼지 머..

최근 인터넷에서 성의없이
베껴오는 리포트는
F학점 리포트의 대표주자이다.



리포트 작성
제대로 알고 쓰자~!!

1) 리포트 구성요소

(1) 리포트를 쓰는 목적은 무엇인가?

(2) 글을 쓰기 전에 의문점(문제점,질문)은 무엇인가?

(3) 어떠한 정보를 제공하는가?

(4) 어떠한 개념이나 소주제가 있는가?

(5) 어떤 해석/추론을 할 수 있는가?

(6) 관점은 무엇인가? (point of view)

(7) 결론은 무엇인가? (conclusion)

A학점 리포트

- 내용이 생동감 있고 호기심을 유발
- 주제에 맞는 일관된 내용
- 학생의 노력과 정성을 느낄 수 있다
- 보고서 작성을 위한 고민한 흔적

F학점 리포트

- 글의 **구조**가 없거나 **모호**
- 같은 내용 **반복**
- 내용에 **모순점**이 있다
- 틀린 **문법, 오자**가 많다
- 내용을 **짜깁기**한 것 보임 .

2) 리포트 유형에 맞게 쓰라

[1] 지정한 책 논문의 내용 요약

[2] 조사, 답사의 결과 보고

[3] 서평 또는 예술 비평

[4] 실험, 실습 결과 보고

[5] 관찰/체험 및 인터뷰

[6] 감상문

[7] 연구의 결과 (소논문)

A man with dark hair and a beard is sitting at a desk, looking towards a computer monitor. He is wearing a grey t-shirt and a black watch. The background is a plain wall. The text '3. 보고서 작성 6단계' is overlaid on a dark green horizontal band across the middle of the image.

3. 보고서 작성 6단계

1) 보고작성 단계

1

연구주제 결정

2

아이디어 만들기

3

자료검색과 수집

4

개요작성

5

글쓰기

6

검토와 수정

가) 연구 주제 결정

▪ 지정 주제 일 경우

- 교수가 요구하는 주제 내용을 잘 파악해야 한다
- 정해진 시간, 분량, 자신의 여건을 고려해야 한다

▪ 주제를 직접 결정 할 경우

- 강좌와 관련 있는 내용 중 흥미를 가지고 있는 주제
- 자기 능력에 알맞은 주제
- 독창적이고 참신한 주제

주제 결정시 고려사항

1단계 : 관심 분야 주제를 찾는다

2단계 : 주제를 좁힌다

3단계 : 주제 안에서 질문을 찾는다

4단계 : 질문을 평가한다

5단계 : 질문을 토대로 핵심주장을 만든다

나) 아이디어 만들기

① 아이디어 모으기

- 아이디어 노트 활용

② 브레인 스토밍 (Brainstorming)

③ 클러스터링 (Clustering)

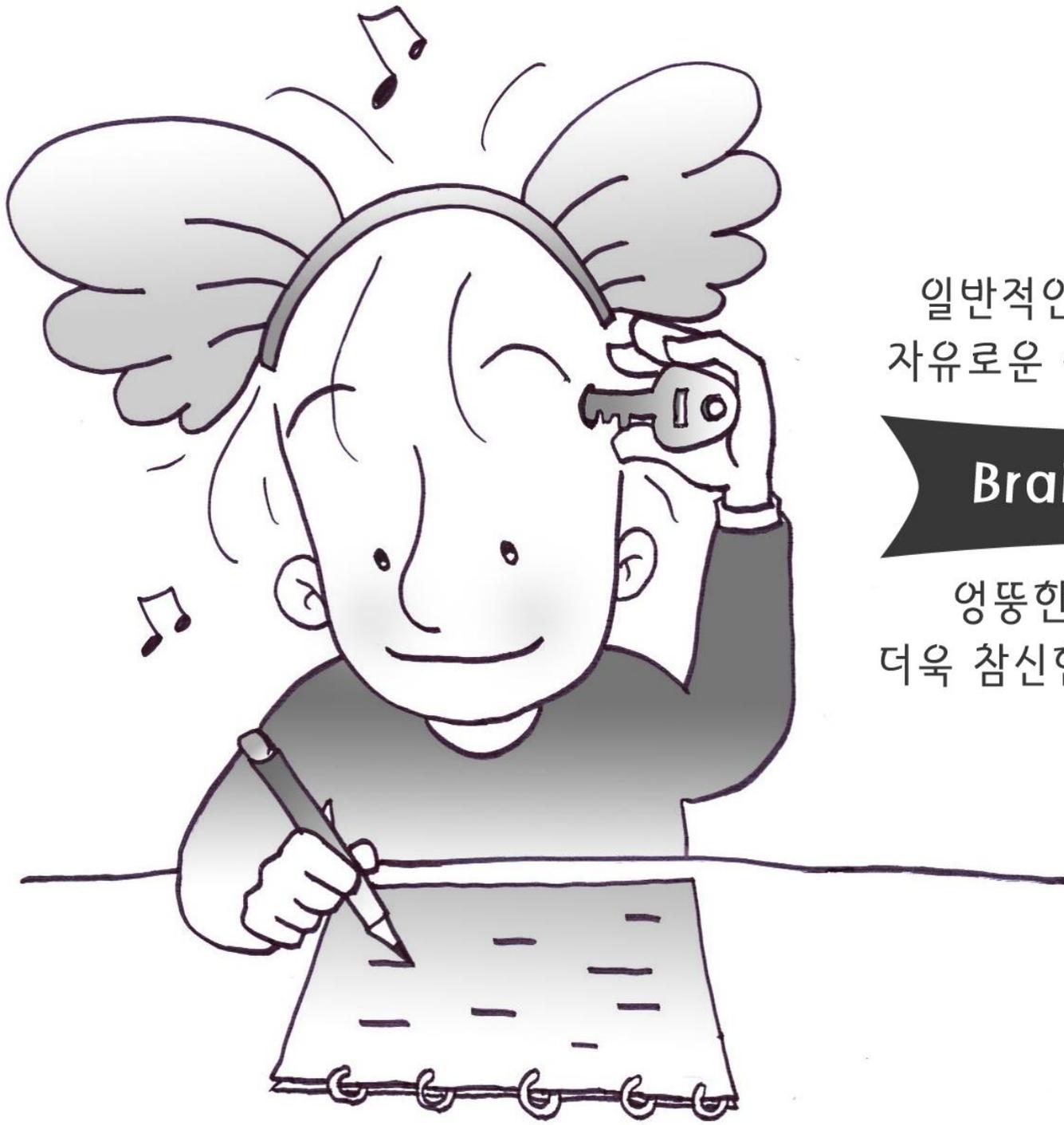
④ 프리라이팅(Freewriting)

초안 쓰기

초안 쓰기

초안은 문제가 무엇이지 모른채 글을 쓰는것이다

- ✓ 아이디어는 빨리 사라진다.
- ✓ 사소한 것도 글로 써둔다
- ✓ 다른 시각에서 보기 위해서
- ✓ 더 깊게 생각하기 위해서



일반적인 고정된 틀을 깨고
자유로운 생각의 날개를 펼쳐라

Brain Storming

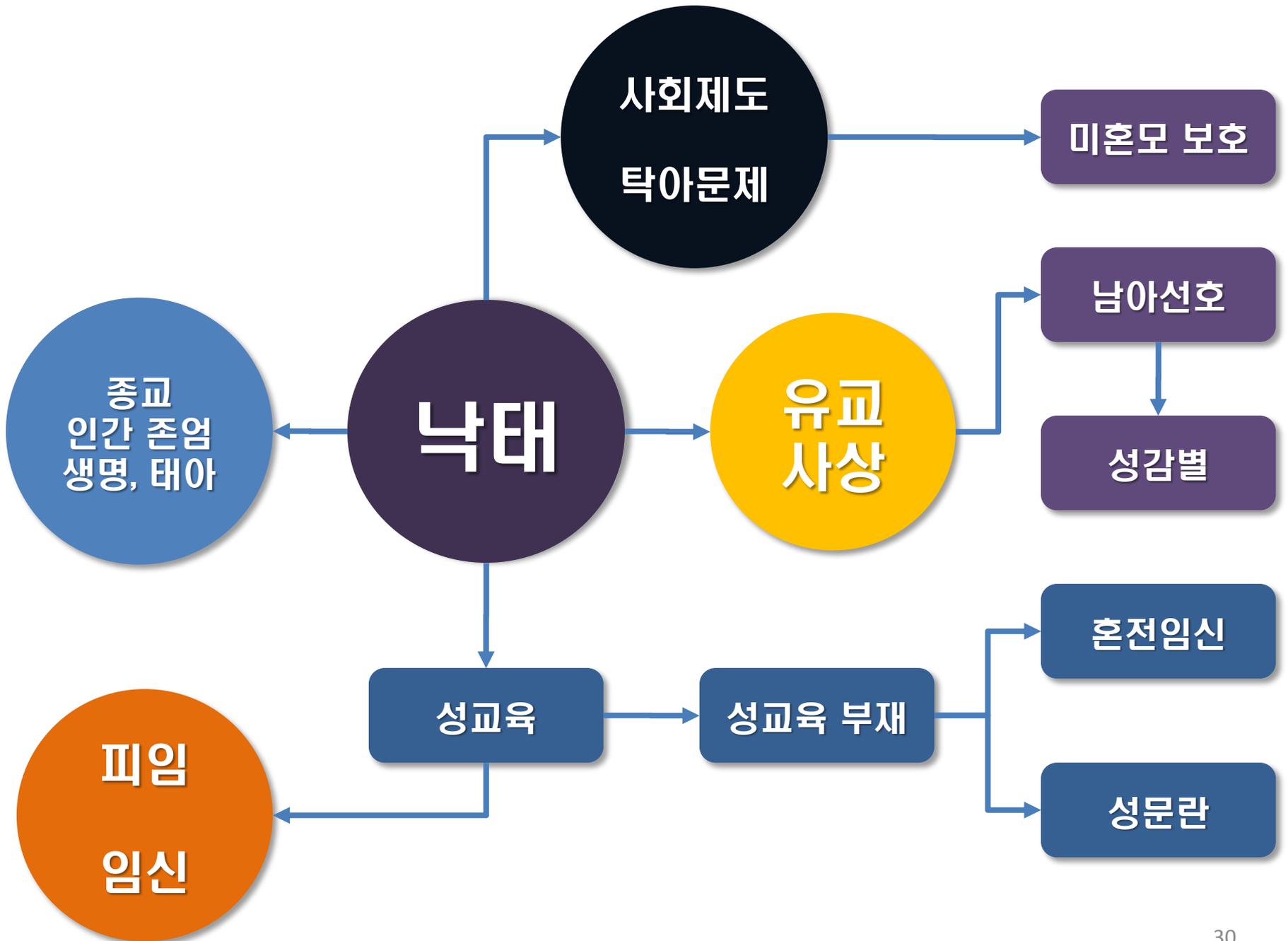
엉뚱한 아이디어일수록
더욱 참신한 소재가 될 수 있다.

□ 브레인 스토밍 (Brainstorming)

- ▶ 10여분 동안 떠오르는 생각을 써내려 간다
- ▶ 중복되는 항목을 뺀다
- ▶ 관련성 있는 항목들을 그룹 짓는다
- ▶ 중요해 보이는 아이디어 고른다

□ 클러스터링 (Clustering)

- 원 안에 **핵심어를 쓴다**
- 새로운 원에 **핵심어와 관련된 단어를 적는다**
- **같은 방식으로 반복한다**
- **브레인 스토밍 보다 좀 더 체계적이다**



□ 프리 라이팅 (Freewriting)

- 자기가 하고 싶은 말을 자유롭게 써보는 것
- 10분에서 15분 정도 활용
- 형식, 논리, 문법에 상관없이 쓴다
- 생각 나지 않아도 그것에 대한 글도 써본다

다) 자료검색과 수집

- 도서관, 인터넷, 학술정보 사이트 등을 이용.**
- 자료들을 광범위하게 수집한다.**
 - 단행본, 학술지 논문, 학위논문, 신문 기사 등
- 자료를 선별 세부 분류한다.**
- 인터넷 자료는 전문가 및 저자 표시된 자료 활용**

대) 자료검색과 수집

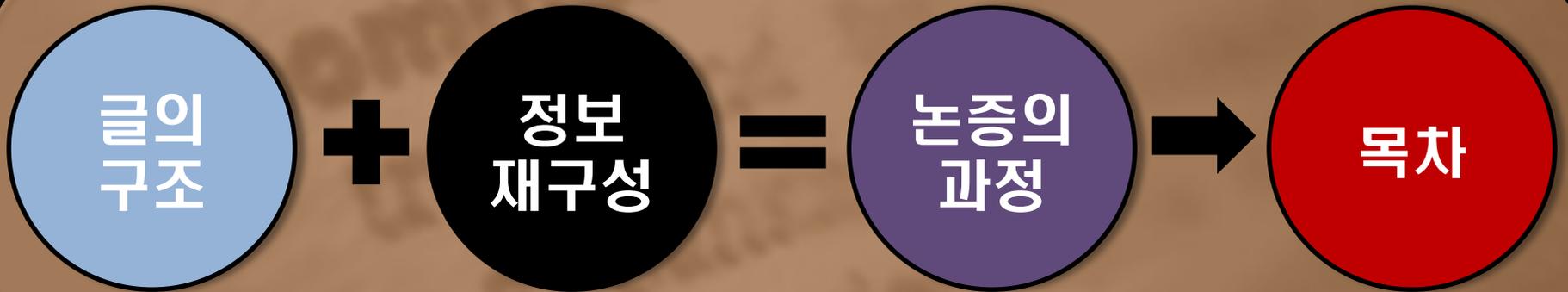
- 자료의 제목, 저자, 출처를 기록**
- 참고 할 자료 일부분을 요약 기록**
- 요약 시 생각이나 의견을 함께 적는다**

라) 개요 작성

- 표지 : 제목, 작성자, 소속, 작성일, 담당교수, 교과목명
- 차례 : 페이지 기록, 표목차, 그림 목차
- 서론 : 연구주제, 목적, 본문 내용
- 본론 : 보고서의 주요내용
- 결론 : 전반적 내용 요약 및 전망
- 부록 : 덧붙이고 싶은 자료나 참고사항
- 참고문헌 : 인용한 문헌, 사이트

라) 개요 작성

목차 작성 과정



라) 개요 작성

1차 자료 (직접자료)

직접적 분석의 대상이 되는 자료

[각종 건축물, 동상, 조각 및 기념품]

2차 자료 (간접자료)

연구의 도구가 되는 자료

[조형물에 관한 해석 및 감상문과 비평들]

마) 글쓰기

주 장 의 새 로 움

객 관 성

간 결 하 고
적 절 한 문 장

분 명 한 개 요 전 개

개 성 있 는 글



직장학 계론

EBS HD

2024(수)

16:04

직장학 계론

목포

18.3℃



직장학
계은

EBSHD

22(수)

06:06

글쓰기 기술 2

단문으로 써라

전주

24.5℃



깨끗하게 작성하기

글자모양, 크기, 줄간격, 여백

맞춤법, 문법 지키기

맞춤법 오류, 온라인 용어 사용금지(이모티콘)

모호한 문장 피하기

~인 것 같다, ~일지도 모른다는 식의 모호한
어투, 감상적인 어투는 피한다

글은 삼단구성으로

서론- 본론-결론으로 구성해라

글 인용시 출처표시

따옴표로 인용 표시 하고 각주나 미주로 출처
를 밝힌다

배) 검토와 수정

① 출력전 오타 문장구조 이상유무 점검

② 논문형식으로 써라

하나. 깔끔하게 편집!! 읽기 쉬운 리포트가 A+이다.

둘. 리포트의 주제를 제대로 파악해서 작성!!

셋. 창의적인 리포트를 작성하라!!!

넷. 독자중심의 글이 되어야 한다.



표지

제출일, 제목, 소제목, 과목명, 담당교수, 소속학과, 학번, 이름
소제목은 7장 이상 넘어가는 큰 레포트일 경우 꼭 넣어 준다.

목차

5장을 넘어가는 큰 레포트의 경우에는 반드시 목차가 있어야 한다

본론

서론

주제를 한 이유, 주제의 뜻, 주제의 과거나 역사, 주제의 현황
반 페이지, 한페이지 정도의 내용

본론

세부 개념들이 뭐고, 어떻게 적용되며, 실제사례

결론

서론과 비슷한 분량과 비슷, 본론 요약이 꼭 들어간다, 자신의 소감
문을 넣어라

참고문헌

관련서적 -> 국내논문 => 외국서적 => 외국논문 -> 기타(인터넷주소)
순으로 나열한다.
같은 항목들은 가나다순으로 기록



Report

과 목 명 : 과 목 명

학 과 : 학 과 명

학 번 : 200000000

이 름 : 홍길동

제 출 일 : 2000. 00. 00

담당 교수 : 담당 교수명



Report

Interview

과 목 명 : 과 목 명

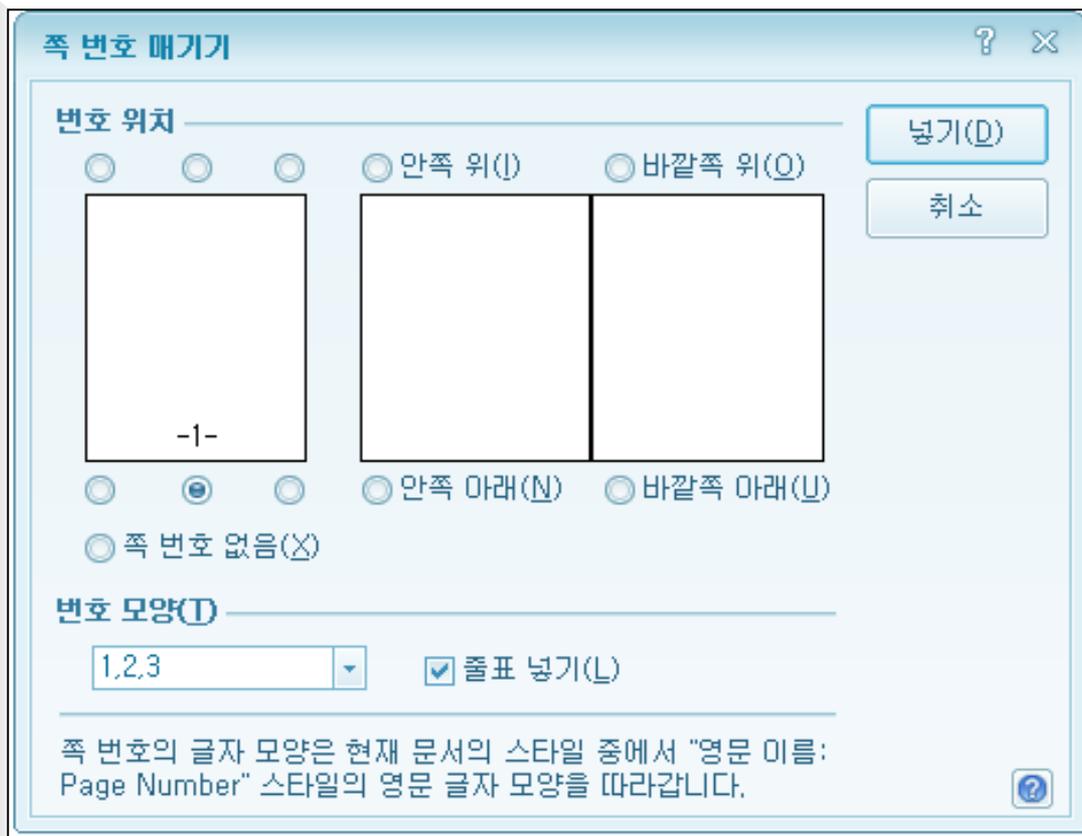
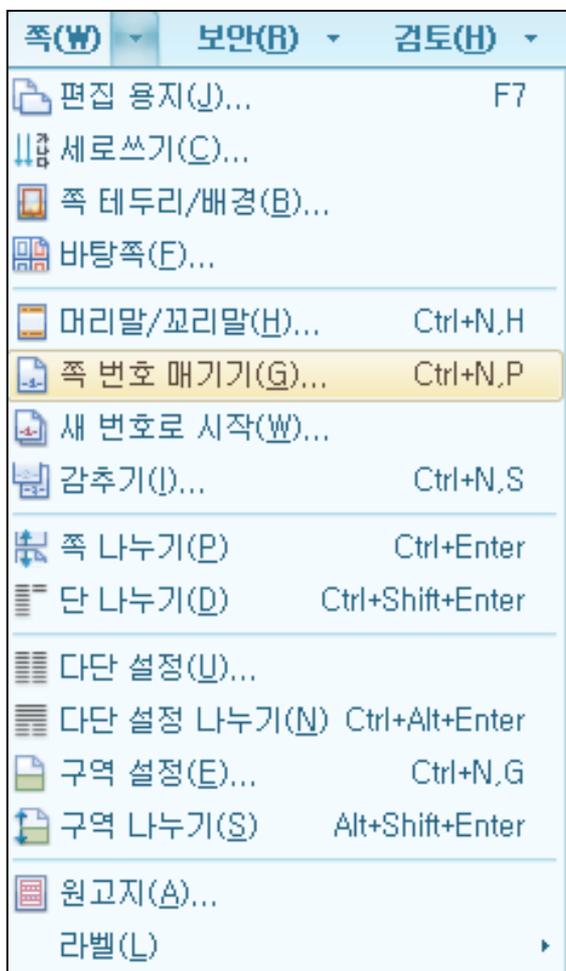
담당 교수 : 홍길동 교수님

학 과 : 학 과 명

학 번 : 200000000

이 름 : 홍길동

제 출 일 : 2000. 00. 00



참고문헌 작성방법

1) 단행본

- 저자명, 도서명, 출판사항으로 구분 / 각 부분을 마침표(.)로 구분한다.
(예) 홍길동. 『학습전략 포토폴리오』. 학지사, 2010.
(예) 김기열 · 신동민. 『고려시대의 문학』. 새문사, 1986. // 저자 2인이상
(예) 이동명 외 3인. 『사회학 통론』. 형설출판사, 1985. // 저자 4인이상

2) 신문, 주간지, 월간지

- (예) 이은미. "여성의 사표 신사임당". 『동아일보』, 제 5면, 1993. 7. 17
(예) 안병천. "민주주의의 시작과 시련". 『월간중앙』, 1991, 180, pp. 11-18.

3) 정부간행물, 정부기록문서

- (예) 『대한민국법령색인 : 2007-2008 추록』. 서울: 도서관. 2009.
(예) 국회도서관 입법자료분석실. 『입법자료분석』. 2007, 1(4), 서울: 국회도서관.