리포트 작성법

1. 리포트 작성 요령

- 주제에 대한 자신의 견해를 정리하라

- 과제를 낸 교수의 의도를 파악하라

- 검색 시스템을 능숙하게 이용하는 자가 훌륭한 리포트를 쓴다!

- 형식이나 표현 방법도 중요하다

2. 리포트 실제 작성법

1) 리포트의 작성단계

리포트의 작성단계가 천편일률(千篇一律)적으로 정해진 것은 아니다. 그 리포트의 분야나 주제, 쓰는 사람의 특성, 경험 등에 따라서 얼마든지 바뀌질 수 있다. 그러나, 어느 정도의 형식적 틀을 들어보기로 하자.

(1) 주제 설정

대부분이 교수님께서 정해주는 경우도 있지만 자기가 얼마든지 그 주제에 대해서 그 내용 한도를 축소·확대해서 정해야 한다. 주제는 자신의 생각을 담고 있는 핵심이며, 보고자의 리포트 쓴 의도와 목적을 알 수 있을뿐더러 보고서의 내용을 바르게 전해줄 수 있게 한다.

(2) 자료의 조사 및 평가

주제가 설정되었다면 그 주제를 뒷받침 할 수 있는 자료가 있어야 한다. 자료는 보고서의 신빙성을 높임으로서 신뢰도를 좋게 하여 독자(讀者)로 하여금 설득력을 가질 수 있게 한다. 자료를 수집할 때는 크게 분야별로 달라질 수 있는데 자연계열 쪽에서는 연구 및 실험을 거친 수치 및 반응, 현상 등을 명확히 나타낼 수 있는 자료를 선정하며, 인문계열 쪽에서는 대부분 문헌조사를 통한 자료의 수집이 보편적이다. 참고 문헌은 도서관이나 현재 널리 쓰이는 인터넷(Internet)을 사용하는 것이 많이 이용되고 있다.

자료가 구비되었다면 이 자료들 중에서 어떤 자료가 중요한지를 판단해서 간추려야한다. 판단 기준은 뚜렷이 없으나 자료가 아무리 좋다 하더라도 주제에서 벗어난다면 과감히 제외시켜야 한다. 주제를 제대로 뒷받침할 수 없다면 리포트의 통일성을 저해하는 결과를 가져오게 된다.

(3) 개요의 작성

개요(outline)란 리포트를 작성하기 전에 전체적인 리포트를 어떻게 구성해야 할지를 미리 구상해 보는 것이다. 리포트를 체계적으로 서술하기 위해서는 반드시 개요가 필요하다. 물론 쉬운 주제와 관련된 내용은 머리 속에서 대충 리포트의 개요를 생각한 다음에 바로 작성할 수도 있다. 그러나 이러한 짧은 리포트에서도 실수를 할 수 있다. 예를 들면 논거로서 타당하지 않은 내용이 들어갈 수도 있으며, 꼭 들어가야 할 내용이 빠질 수도 있고, 또 리포트의 앞뒤 순서가 뒤바뀌는 경우도 있다. 따라서 복잡하고 어려운 긴 리포트에서뿐만 아니라, 짧은 리포트에서도 개요를 작성해야 한다. 개요는 리포트를 위한 계획서이기 때문에 치밀한 구성이 요구되며 특히, 논리성(論理性)과 통일성(統一性)을 유지함으로서 리포트의 일관성을 지키게 하는데 도움을 준다.

(4) 실제 작성

개요를 바탕으로 자료를 최대로 이용함으로써 서론, 본론, 결론의 형식에 따라 작성한다.

(5) 퇴고

퇴고는 리포트를 완성한 다음 다시 읽으면서 고쳐 쓰고 평가하는 것으로 반드시 거쳐야 할 마무리 과정이다. 처음부터 완벽한 리포트를 작성하는 사람은 없다. 오히려 리포트를 많이 써 본 사람일수록 더 많은 퇴고의 과정을 거친다고 한다.

2) 리포트의 내용

(1) 리포트의 요건

리포트의 요건을 간명하게 말하자면 창의성(Originality), 정확성(Accuracy), 객관성(Objectivity), 공정성(Impartiality), 검증가능성(Verifiability), 평이성(Readability), 간결성(Simplicity), 일관성(consistency)을 들 수 있다.

① 창의성 : 창의성이란 '새로움에 이르게 하는 개인의 사고 관련 특성', '새로운 관계를 지각하거나 비범한 아이디어를 산출하거나 또는 전통적 사고 유형에서 벗어나 새로운 유형으로 사고하는 능력', '새롭고 가치 있는 것, 또는 아이디어를 만들어 내는 능력' 등으로 정의하고 있다. 이렇게 볼 때 여러 정의에서 공통적으로 볼 수 있는 것은 '새로움'이다. 새로움이란 창의적 사고의 가장 궁극적인 목표이면서 결정적 특성이다. 리포트에도 그런 새로움이 가미되어야 한다. 단순히 어떤 자료를 열거하는 것이 아니라 수집한 자료를 나름대로의 생각을 가지고 독창적이게 재구성하는 것이다. '새로움'은 결코 표현에만 국한(局限)된 것이 아니라 자료의 재구성(再構成)과

새로운 사실의 발견 등 자신만의 독창성을 지닐 수 있어야 한다.

② 일관성 : 일관성은 여러 개의 요소들이 모여 이루어진 집합이 각기 분리되어 보이지 않고 하나의 전체로 보이게 되는 특성을 의미하는 것이다.

리포트는 하나의 주제와 그를 뒷받침하는 내용으로 구성되어있다. 이런 요소들은 서로 분리되어 보이지 않고 하나의 전체로 보이게 해야한다. 그렇지 않으면 실내디자인에서의 문제점 같이 리포트의 안정성을 잃어버리게 된다. 또한 너무 획일적(劃一的)인 리포트는 독자(讀者)로 하여금 글의 지루함을 더해 줌으로써 불쾌감을 줄 수 있다. 여러 가지 많은 자료를 조사하고 수집하였다 하더라도 그것을 정리하여 체계적으로 논리를 펼쳐 나가는 것은 리포트 작성의 핵심이 된다. 리포트의 내용이 흔들림 없이 꾸준히 유지할 수 있는가는 앞에서 말한 개용의 치밀(緻密)한 작성과도 연관되는 대목이다.

③ 객관성 : 객관성이라 함은 말하는 내용이 사실과 합치되거나, 의견이 어느 한 쪽으로 기울지 않고 보편타당한 것을 말한다. 보고서에서 객관성을 잃게 될 경우 독자에게 신빙성(信憑性)을 주지 못하므로 글의 타당성을 잃게 한다. 리포트는 여러 가지 다양한 자료를 근거로 작성되는 글이므로 자료의 객관성이 인정되어야 독자를 이해, 설득할 수 있다.

(2) 서론, 본론, 결론의 요건

① 서론의 요건 : 다음과 같은 내용을 갖추어야 한다.

◉ 전체 보고서의 윤곽을 사전 예고하여 독자의 관심을 유도

◉ 문제의 제기

◉ 집필의 목적

◉ 문제의 성질, 가정 사항, 연구의 범위, 연구의 방법, 끌어내려고 하는 연구 결과 , 의의 , 중요성

◉ 기존 연구 업적의 소개

◉ 각 장에서 다룰 내용의 요점을 전술

② 본론의 요건 :

◉ 각 장은 새 페이지에서 시작

◉ 논지를 전개해 나가면서 하나 하나의 문제가 해명되었을 때마다 매듭을 지어서 소(小)결론을 정리해 두는 것이 좋음

◉ 기존 연구 내용과 본인의 연구 내용을 명백히 구분

③ 결론의 요건

◉ 과장된 결론은 회피하고 겸손하고 소박한 결론을 내리는 것이 좋지만, 너무 겸혼한 표현은 피해야 한다.

(예) " 이것은 필자의 의견에 불과하다 . "

◉ 기존 연구 결과와 자기가 연구한 결과의 차이를 분명히, 정직하게 기술해야 한다.

3) 리포트의 형식

(1) 리포트 작성의 기본개념

① 문단

◉ 문장의 기본 구성 단위이며 간결하고 수식어와 삽입구의 자제가 필요하다. 의도하려고 했던 말을 다하려는 욕심을 버리는 것이 좋다.

◉ 문단의 길이 : 4-8 개 문장이 적절하며 너무 짧으면 소주제의 전개 미흡하게 되고 너무 길면 주제를 흐리게 함으로 적당한 문단의 길이가 요구된다.

② 대구법 (parallelism)

문장 사이의 관련성을 강조하며 동일한 문법적 구조로 표현한다. 한 문장 내에서 항목의 열거 시 적용하면 좋다.

◉ 환경 오염을 가능한 줄일 것 → 환경오염의 최소화

◉ 최대 인원을 수송할 것이다 → 수송 인원의 최대화

◉ 한 문단 내의 문장 간에도 적용함이 바람직하며 특히 대등 접속사 (그리고, 그러나, 또는 등) 에 의해 연결된 문장에서는 더욱 사용하는 것이 좋다. 문단과 문단 사이에도 적용할 수 있다.

③ 문장 : 문체 , 용어 , 문장 부호의 사용에 있어서 시종일관 통일성을 견지해야 한다.

◉ 막연한 개념의 기술은 회피 → (예) ...라고 볼 수도 있다 .

◉ 회화체의 문장은 회피 → (예) ... 해 보니까, 그러니까 ...

◉ 긍정문을 사용 (부정문의 자제) → (예) ... 라고 하지 않을 수 없다 .

◉ 단정적인 표현이나 최상급의 수식은 삼가

◉ 주어와 동사의 일치에 주의

미국은 누구나 자기가 하고 싶은 말을 할 수 있다 .(x)

미국은 누구나 자기가 하고 싶은 말을 할 수 있는 나라이다 . (o)

미국에서는 누구나 자기가 하고 싶은 말을 할 수 있다 . (o)

◉ 문장은 짧을수록 바람직하다.

◉ 연결어를 적극 사용하여 논리적 전개의 일관성(coherence)을 얻는다.

그러나, 그리고, 또는, 그렇지만, 왜냐하면, 그 이유는, 예를 들면, 첫째로, 마지막으로, 물론, 비록 그렇다 해도, 일반적으로, 보통, 특별히, 특히, 실례 적으로, 이론적으로, 위에서 언급한 바와 같이, 대조적으로

⑤ 기타

◉ 시제 : 특정 시간이 표시되지 않는 경우에는 현재형으로 기술하고 실험 결과를 보고할 경우에는 과거형을 사용

◉ 한자 : 한글로 표기했을 때 뜻이 분명하지 않은 경우, 눈에 띄게 강조하려는 경우 사용하는 것이 좋다. 원칙적으로 한자 사용을 억제하는 것이 바람직하며 일단 한자를 사용하여 그 효과를 얻었다면 재차 사용 억제해 줘야 한다.

(2) 리포트의 표제 및 목차

① 표제지 : 보고서 제목, 과목 명, 보고서 번호, 제출 기한, 제출 일자, 소속, 학번, 성명 등을 기입한다.

③ 페이지 번호

본문부터 페이지를 매김 : 표제지, 목차에는 로마 숫자의 소문자 (i, ii, iii, ...)로 나타내며 본문에서 장이 시작되는 페이지는 페이지로 가산하되 페이지 번호를 기재하지 않고, 페이지 번호의 좌우에는 어떠한 문장부호(Dash, 괄호 등)도 찍지 않음을 원칙으로 한다.

④ 목차 : 본문 앞의 보고서 개요 등의 페이지는 하단 중앙에 , 본문의 페이지는 상단 중앙에 기재

◉ 본문 목차, 그림 목차, 표 목차, 참고 문헌, 부록 I.(또는 A.), 부록 II.(또는 B.) 등의 순서

◉ 하위 제목은 그것이 최소한 둘 또는 그 이상일 경우에만 설정해야 한다.

◉ 참고문헌 및 부록은 번호를 붙이지 않으며, 부록에는 제목을 넣는 것이 좋다.

◉ 괄호나 동그라미 등의 보조부호 사용 없이 숫자와 문자로 된 기호는 반드시 마침표를 찍는다.

(예) A. a. 가. 1. a.

◉ 십진법 식에서는 1., 2. 등의 장 표시 이외에는 1.1, 1.1.1 과 같이 마침표를 붙이지 않음

◉ 페이지를 표시할 때 오른쪽 끝을 맞춤

9. → 9.

10. 10.

◉ 목차에는 해당 페이지 명시 : 장 , 절 , 항의 제목 및 페이지 번호에 대한 본문과 목차의 일치에 주의해야 한다. 각종 분류 기호 또는 번호로 시작되는 장 , 절 등의 제목의 마지막에는 문장부호를 찍지 않는다.

(3) 표와 그림

◉ 표나 그림에 대한 설명이 반드시 있어야한다. 그 언급은 표나 그림의 위치가 있던 직후가 이상적이다. 본문과의 독립성을 위해 적절한 제목, 자상한 설명과 충분한 공백을 사용하는 것이 바람직하며, 본문을 읽어야만 표나 그림의 내용을 파악할 수 있다는 것은 곤란하다.

◉ 표의 번호와 제목은 상단에 기입

(예 : 표 1 . 성적 분석표)

◉ 그림의 번호와 제목은 하단에 기입 (예 : 그림 1 . 성적 분포도)

◉ 도표의 자료는 필자 본인이 작성한 것이 아니면 그 출처를 도표의 하단에 밝혀야한다.

◉ 표의 출처 표시, 표 전체에 대한 특기할 만한 사항 및 표의 일부분에 대한 각주는 이 순서에 따라 도표의 바로 밑에 기입한다.

출처 : 한국일보 1991.3.13 (8 면)

◉ 본문에서의 표와 그림 참조할 때는

“아래(다음)의 표에서...” (x) → “표 2 에서 ...” (o)

(4) 참고 문헌

① 인용과 표절 : 기존 자료의 "참고문헌"에서 출처 없이 그대로 인용하면 안 된다(표절).

◉ 본문에 참조한 문헌은 모두 수록해야 한다.

◉ 본문에서 참고문헌을 참조할 때는 꺾임 괄호 ([ ])를 사용한다.

◉ 문헌은 원저를 직접 참조하는 것이 원칙

◉ 페이지 중앙에 기입하며, 동양 문헌과 서양 문헌으로 구분하되 한서, 일서, 양서의 순서로 열거한다.

② 배열 방식

◉ 서적 : 저자, 서적 명, 출판사, 출판 지, 년도.

◉ 간행물 : 저자, "논제", 잡지 명, 권, 호, 페이지, 년도.

◉ 이름 첫 자의 발음에 따라 한글은 " 가나다 " 순서로, 영어는 alphabet 순서로 배열하며 동일인의 보고서는 연도 순서로 배열

◉ 저자 수가 적은 문헌을 앞에 수록한다.

◉ 쉼표, 마침표, 밑줄, 인용 부호, 띄어 쓰기 및 대문자, 소문자 사용에 주의하여 일관성 있도록 기재하며 번호와 연도 뒤에는 마침표를, 그 외에는 쉼표를 기재한다.

◉ 권의 번호는 "제 2 권, 제 1 호", 영문으로는 "Vol. 2, No. 1"의 형식으로 기재한다.

(5) 기타

문장부호

◉ 문장 전체의 문장부호는 괄호 바깥쪽에 기입하고 이로써 이 분야의 연구는 완료되었다. (표 3 참조).

◉ 쌍점 (:) 뒤에는 반드시 한 칸 띄운다. (예 : 부제 붙일 때)

◉ Dash 앞뒤에는 띄우지 않는다.

◉ 국한문에서 항목을 나열할 때, 각 항목 사이사이에 쉼표를 찍되 마지막 항목 앞의 "및", "또는" 등의 앞에는 쉼표를 찍지 않는다. (예 : 농구, 배구, 축구 및 야구)

※ 인용

1) 인용을 할 때 지켜야 할 사항

첫째, 반드시 자신의 논지를 뒷받침할 수 있는 것이어야 한다

둘째, 되도록 짧게 인용한다

셋째, 원문대로 인용하는 것을 원칙으로 한다.

넷째, 주석(각주나 미주)의 형식으로 반드시 인용문의 출처를 밝혀야 한다.

(주석 형식: 저자명, 역자명, 『서명』, 출판지, 출판사, 출판연도, 인용 면수.)
임번장, 『스포츠 사회학개론』, 서울:레인보우북스, 2008, pp.25-32.)

2) '인용을 할 때 주의할 사항

(1) 인용하고자 하는 원문이 3행 이내일 때는 리포트의 본문에 겹따옴표(" ")로 묶어서 인용할 것(직접 인용).

<보기>
니체는 영원회귀사상을 자신의 가장 핵심적인 가르침이라 여기고 있었다. 그는 자신의 마지막 저서인 자서전 『이 사람을 보라』에서 **"나는 철학자 디오니소스의 제자이다"** 라고 말하고 있다.

(2) 인용하고자 하는 원문이 3행 이상일 때는 겹 따옴표로 묶지 말고 리포트의 본문과 별도로 작성하되 본문으로부터 1행 여백을 두어야 하고, 인용문 모두 왼쪽부터 1칸 들여쓰기, 첫 행의 시작은 2칸 들여쓰기, 신명조 9포인트, 행간 130 정도(간접 인용).

<보기>

일찍부터 이 문제에 대해 깊이 관심을 가져왔던 루마니아 태생의 문예학자 마테이 칼리니쿠스(M. Calinescu)는 최근 출판된 그의 저서에서 다음과 같이 언급한 바 있다.

> 가장 광범위한 의미의 모더니티, 즉 역사상 자신을 주장한 모더니티는 다음 두 가지의 시간관에 대응하는 가치 체계들 간의 화해할 수 없는 대립 속에서 나타난다. 즉 자본주의 문명의 객관화된, 사회적으로 측정 가능한 시간(시장에서 사고파는 다소 귀중한 상품으로서의 시간)과 개인적, 주관적, 사상적 지속, 즉 '자아'의 전개에 의해 창조된 사적 시간이다.