

# 논문 작성법과 연구 윤리

류 지 한 (철학윤리문화학과)

## 1. 대학 생활과 보고서

보고서란 어떤 특수한 문제 또는 주제에 대한 자료를 수집·정리하고, 그것을 체계적으로 종합하여 서술하는 글로서, 그것의 권위와 타당성을 입증하기 위하여 인용과 논증을 제시하는 글을 의미한다.

인용과 논증이 없는 보고서는 주관적 견해와 감상의 표출에 지나지 않는다. 보고서는 단순한 주관적 감상이나 의견이 아니라 객관적 근거를 지닌 타당성 있는 의견을 개진한 글이다. 따라서 대학에서 요구하는 보고서는 단순히 여러 책이나 다른 사람의 의견을 잘 모아서 정리하는 것이 아니라, 학생들이 주제와 관련된 충분히 많은 자료를 찾아보고 이해하고 소화한 후, 자신의 견해나 성찰의 결과를 객관적 근거와 함께 제시하는 글이다. 요컨대, 어떤 문제나 주제에 대한 자신의 견해를 풍부한 자료와 합당한 근거를 통해 정당화는 글이라야 보고서라고 할 수 있다.

보고서를 평가하는 기준은 다양하지만 어떤 형태의 보고서이건 독창성이나 창의성이 없다면 보고서라고 할 수 없다. 보고서의 생명은 창의성 또는 독창성에 있다. 표현에 있어서나, 논지 전개에 있어서나, 결론의 정당성에 있어서나, 제 아무리 흠이 없는 우수한 보고서라고 할지라도, 이미 다른 사람이 다룬 똑 같은 자료, 똑 같은 방법, 똑 같은 결론을 기술한 것이라면, 그것은 표절이거나 복사물일 뿐, 보고서로서의 가치가 없다. 따라서 보고서는 언제나 새로운 자료, 새로운 방법이나 해석, 새로운 결론을 지녀야 한다.

## 2. 보고서의 종류

일반적으로 보고서는 연구 논문(research paper), 보고문(report), 평론(review) 또는 논평의 세 가지로 구별된다.

### 1) 연구 논문

연구 논문은 어떤 주제에 대한 독창적인 아이디어나 새로운 해결책 또는 새로운 발견을 제시할 목적으로 쓰는 글이다. 연구 논문은 자료나 연구 방법 또는 해석 등에서 새로운 것이 반영되어 창의성 있고, 독창적인 결론을 이끌어 내야한다. 따라서

연구 논문은 자료, 방법, 결론, 이 세 가지 요소 중에서 어느 하나 또는 그 이상이 반드시 새롭고 다른 것이어야 한다. 학부의 졸업 논문, 대학원의 기말보고서(term paper), 석·박사 논문, 각종 학술 논문이 연구 논문에 해당된다.

## 2) 보고서

보고서(report)에는 여러 부문에 있어서 조사보고를 비롯하여, 답사보고, 관측보고, 채집보고, 실험 보고 등이 있다. 보고서는 정확성, 즉 정확한 정보 전달을 일차적 목적으로 삼는다. 따라서 정확하지 못한 보고, 특히 허위적인 보고, 주관적인 보고 등은 아무런 가치도 없다.

그렇다고 요약이나 평가 또는 결론이 보고서에서 불필요한 것은 아니다. 보고서는 먼저 자료나 사실을 정확하게 체계적으로 기술하고, 이에 대한 요약이나 평가 또는 결론을 덧붙이는 것이 좋다.

## 3) 평론

평론 또는 논평은 어떤 책이나 논문을 요약하고 평가하는 글이다. 이 때 요약과 평가는 엄밀히 구분되어야 한다. 요약은 공평무사하고 객관적이어야 한다. 요약의 내용에 필자의 견해를 혼입시켜서는 안 된다. 이는 독자로 하여금 어느 것이 필자의 견해이고 어느 것이 요약인지 혼동을 초래하게 된다. 필자의 비판이나 의견이 필요할 때는 반드시 비판이라는 것을 밝혀야 하며, 그에 대한 타당한 근거가 제시되어야 한다.

# 3. 좋은 보고서의 요건

연구 논문이건, 보고서이건, 논평문이건 어떤 형태의 보고서이든 좋은 보고서가 되기 위해서는 반드시 갖추어야 할 기본 요건이 있다. 좋은 보고서는 **창의적인** 아이디어나 방법 또는 새로운 발견이나 해석을 **객관적** 자료나 근거에 의해 뒷받침하되, 가능한 한 풍부한 자료와 강력한 근거를 **성실하게** 제시해야 하며, 글의 작성에 인용된 자료나 문헌의 출처를 빠짐없이 **정확하게** 기술해야 할 뿐만 아니라, 논점과 논지의 전개가 **일관적**이어야 하고, 보고서의 조직과 구성이 **체계적**이어야 한다.

## 1) 창의성

논리적 사고, 비판적 사고, 비판적 평가를 통해 독창적이고 창의적으로 문제에 접근해나가고 해결하는 모습을 보여야 한다. 보고서의 창의성은 다양한 수준에서 발휘될 수 있다. **새로운 문제의 제기**, **새로운 사실이나 자료의 발견**, 기존의 주제나

문제 또는 자료와 사실에 대한 **새로운 해석**, **새로운 방법**의 적용, **새로운 해결**의 제시, 문제에 대한 기존의 접근법과 해결에 내재한 **오류의 폭로와 비판**, 애매하고 모호한 **문제의 명료화**, **보다 합리적이고 효율적인** 문제 제기·접근방법·해결·해석, **새로운 결론** 등이 보고서의 창의성과 독창성을 구성한다.

## 2) 객관성

인문·사회과학적 현상은 보는 이의 관점에 따라 다르게 해석될 가능성이 있다. 따라서 주관을 객관적으로 입증할 수 있어야 한다. 즉, 자신의 주장만을 늘어놓아서는 안 된다. 그 주장을 뒷받침할 만한 객관적인 근거와 자료가 있어야 한다. 이공계 역시 실험 조사 결과를 증명할 수 있는 객관적 데이터가 반드시 함께 제시되어야 한다.

## 3) 성실성

창의적인 보고서는 그저 책상에 앉아 골똘히 생각하는 것만으로는 써지지 않는다. 대부분의 사색의 결과는 이미 남들이 제시해 놓은 것의 언저리를 맴돌거나 그보다 못한 것이 대부분이다. 순전한 사색만으로 독창적인 아이디어를 떠올리기는 정말로 어렵다. 그건 것이 가능하다면, 그것은 천재적 영감의 산물이거나 극히 드문 우연의 산물일 것이다. 대부분의 경우, 독창적인 발견이나 아이디어는 부단한 노력의 산물이다. 다른 사람들의 선행 연구와 업적을 열심히 배우고 익히면서 그것을 참고하고 디딤돌로 삼아 새로운 발견이나 독창적인 아이디어가 생기는 것이다. 남들이 보지 못한 새로운 것을 볼 수 있는 한 가지 방법은 거인의 어깨위에 서서 보는 것이다. 그러기 위해서는 이미 이루어진 학계의 업적에 대해서 세밀한 조사를 하고 풍부한 자료를 수집하고, 그에 대한 깊은 지식을 갖추고 있어야 할 것임은 물론이고, 한 걸음 더 나아가서는 새로운 과제를 찾는 부지런한 사냥꾼이 되어야 한다.

객관적 타당성을 갖는 보고서를 쓰기 위해서도 성실성이 뒷받침되어야 한다. 자신의 주장과 견해가 풍부한 자료와 강력한 근거에 의해 뒷받침되기 위해서는 성실한 자료의 수집, 검토, 정리가 수반되어야만 한다. 좋은 보고서는 머리로 생각하기에 앞서 손과 발이 수고로움을 필요로 한다. 부지런히 발로 뛰면서 자료를 수집하고 그것들을 열심히 손으로 기록하고 정리하는 과정이 있고 난 연후에 비로소 창의적인 생각이 깃들 수 있는 법이다.

## 4) 정확성

모든 보고서는 정확한 글쓰기가 되어야 한다. 어휘와 용어의 선택이 엄밀해야 하고, 오타자가 있어서도 안 되며, 맞춤법도 정확해야 한다. 문장의 구사 역시 정확해야 한다. 주어와 술어가 상응하지 않는 비문이 되어서는 안 된다.

보고서의 정확성은 무엇보다도 논문의 질과 학문적 양심을 위해서 필요하다. 보

고서 작성 과정에서 인용하거나 참고한 문헌과 자료들은 정확히 출처를 밝히고, 주석을 기입해야 하며, 참고문헌 목록에 기록해야 한다. ‘정확한 인용과 각주와 참고문헌’은 글의 권위와 필자의 학문적 양심의 기준이 되기 때문이다.

### 5) 일관성

논문의 기술과 논지 전개에 일관성이 있어야 한다. 논점이 모호하거나 애매해서는 무엇을 위한 글인지가 불분명해진다. 논점을 분명히 해야 할 뿐만 아니라, 논점은 하나 또는 가능한 한 최소화해야만 논증의 힘이 있고 설득력이 있다. 논지 전개 과정이 모순이 없어야 하며, 전후의 내용이 정합적이어야 한다.

### 6) 체계성

보고서의 조직과 구성이 일정한 체계를 갖추어 체계적이어야 한다. 어떤 논증을 지지하는 자료가 풍부하고 그 근거가 타당하다고 해도 이를 체계적으로 조직화하지 않으면 논증의 설득력이 떨어진다. 체계적으로 조직화되지 않은 글은 두서없는 말과 같아서 독자로 하여금 불필요한 오해와 혼란을 초래하기 마련이다.

일반적으로 논문의 체제는 서론, 본론, 결론의 형식으로 구성되어 있어서, 서론에서는 문제를 제기하고, 본론에서는 문제를 분석하고 해결책을 제시하며, 결론에서는 논의의 과정과 성과를 요약하고 종합적으로 결론을 도출한다. 보통 이 체계를 따른다면 논문의 체계성의 큰 틀은 마련된 것으로 볼 수 있다. 그 다음은 논지 전개의 순서에 따라 자료와 근거를 제시하면 된다. 그러나 때때로 보고서의 종류와 성격에 따라서 서론을 생략할 수도 있다.

## 4. 보고서 작성의 단계

보고서는 **주제의 발견과 선정, 자료의 수집과 정리, 구상 및 개요 작성, 집필, 검토 및 수정**의 5단계를 거쳐서 이루어진다.

### 1) 주제의 발견과 선정

보고서의 주제는 교수님이 미리 정해준 경우도 있고, 스스로 주제를 선정해야 하는 경우도 있다. 전자의 경우는 주제를 구체화하는 것이 문제이고, 후자의 경우는 주제 자체를 발견하는 것이 문제가 되고, 주제를 구체화하는 것은 그 다음의 과제이다.

먼저 주제의 발견은 저절로 이루어지지 않는다. 지속적인 관심과 고찰이 없는 곳에서는 결코 새로운 주제가 발견될 수 없다. 자기 전공 분야에 대해서 깊은 관심을 가지고, 열심히 고찰해야만 주제를 발견할 수 있다. 이렇게 새로운 주제를 발견하려

면 평소에 자기의 전공 분야에 관한 업적을 널리 알리고 노력해야 한다.

일단 주제가 발견되어 확정되고 나면 그 다음 과제는 주제를 구체화하는 일이다. 주제의 구체화는 보고서에서 다룬 문제의 범위를 한정하고 그럼으로써 보고서의 목적을 분명히 하는 과정이다. 예컨대 지구 온난화를 보고서의 주제로 선정하였다고 하자. 그러나 지구 온난화라는 문제는 단일한 보고서의 주제로서는 너무 광범위해서 그 전반을 하나의 보고서에 담을 수 없다. 지구 온난화 문제 안에는 그 원인과 현상부터 제 영향과 다양한 해결법에 이르기까지 많은 하위 주제들이 포함되어 있다. 그 하위 주제들 가운데 하나 또는 몇몇을 선정하여 보고서의 논의의 범위를 한정하고 그 목적을 명시하는 과정이 주제의 구체화이다.

주제를 구체화하기 위해서는 자신이 선정한 주제 분야에 대한 선행 연구를 배우고 익혀야 할 뿐만 아니라, 자신이 나름대로 견해를 제시할 수 있는 주제로 범위를 좁히는 것이 필요하다.

## 2) 자료 수집 및 정리

주제가 구체화 되고 나면, 그 다음 과정은 주제와 관련된 자료를 수집하여 검토하고, 주제에 관한 가설을 설정한 다음, 그 가설을 지지하거나 반대하는 자료를 수집하여 채록하고 정리하는 단계이다. 이 단계는 다시 1차 자료의 수집과 가설 설정 단계, 2차 자료 수집과 가설의 수정·보완 단계, 가설의 채록과 정리 단계, 3개의 하위 단계로 구성된다.

### (1) 1차 자료 수집과 가설의 설정

주제와 관련된 가설을 설정하기 위해서는 먼저 그 주제에 관한 일반적 개념과 보편적 지식을 습득한 다음, 이를 토대로 좀 더 구체적인 자료를 수집하여야 한다.

첫째로, 자기가 선정한 문제의 성격을 뚜렷하게 파악하기 위해서는 우선 그 문제의 전체적 개념 또는 보편적 개념을 알아야 할 것이다. 그러기 위해서는 사전류(문학사전, 철학사전, 백과사전)를 뒤져보는 것이 가장 빠른 길이다. 사전을 통해서 우리는 가장 일반적이고 보편적인 지식을 습득할 수 있다.

둘째로, 자기가 선정한 문제에 대한 전체적인 개념이 완전히 파악된 다음에는, 좀 더 구체적이고 자세한 자료를 조사해야 한다. 이를 위해서는 자기가 선정한 주제에 관련된 선행 연구 업적을 철저히 조사해야 한다. 현재까지 출판된 단행본은 물론이고, 연간, 계간, 월간, 또는 부정기간의 학술지를 상세히 조사하되, 특히 최근에 발표된 논문에 대하여 깊은 관심을 가지고 조사해야 한다.

다음 단계는 읽은 자료와 자신의 경험을 결합하여 가설을 만드는 것으로, 창의력을 요하는 단계라 할 수 있다. 창의적인 아이디어를 발굴하는 왕도는 없다. 획기적인 아이디어를 써야 한다는 강박관념을 버리고, 누구나 알고 있는 평범한 사실을

뒤집어 보거나 다른 각도에서 바라보면 뜻밖에 좋은 아이디어가 나올 수 있다. 또한 하루는 열심히 고민하고 다음 날은 다른 일을 하면 그 다음날 생각하지 못한 좋은 아이디어가 떠오를 때가 많다.

이렇다 할 아이디어가 떠오르지 않을 때는 문제를 적은 후 거기서 파생되는 생각들을 계속 적어 나가는 브레인스토밍이라는 방법을 사용하는 것도 좋다. 반면 너무 많은 자료를 읽어 생각이 정리되지 않을 때는 그 자료들을 도식화해 보는 것도 효과적이다.

## (2) 2차 자료 수집과 가설의 수정·보완

자신의 가설을 만든 다음에는 그것을 입증할 자료를 모은다. 이때 주의할 점은 자신의 가설을 지지하는 자료뿐 아니라 예상되는 반박 자료까지 수집해야 한다는 것이다. 그리고 이 과정에서 자신의 가설이 잘못되었다는 것을 발견할 수도 있는데 그때는 지체 없이 기존의 가설을 수정하거나 보완해야 한다. 수정이나 보완이 불가능할 정도로 자신의 가설에 오류가 발견되면 지체 없이 자신의 가설을 버리고 새로운 가설을 정립하기 위한 숙과와 자료 수집을 다시 시작해야 한다.

## (3) 자료의 채록과 정리

자료를 기입할 때에는 필요한 사항을 정확하고도 완전하게 기입하여야 한다. 또 완전 인용을 할 때에는 반드시 따옴표를 사용함으로써 요약하여 채록한 글과 혼동되지 않도록 하여야 한다. 자료를 채취할 때에는 반드시 사실과 의견을 구분하여야 하며, 요약을 하거나 의역을 할 때는 자신의 주관을 섞어서는 안 된다.

자료를 컴퓨터에 저장할 때에는 반드시 파일명이나, 또는 파일 내용의 제일 첫머리에 자료의 출처를 정확하게 명기하여서 혼란이 없도록 해야 한다.

자료를 정리할 때에는 자신의 가설이나 논증을 지지하는 자료, 반대하는 자료, 대안을 제시하는 자료, 참고 및 유관 자료 등으로 항목을 나누어 정리하는 것이 좋다.

## (4) 자료 수집 방법

자료를 찾을 때는 신문이나 잡지, 인터넷만 뒤져서는 안 된다. 신문 기사나 인터넷에서 찾은 자료는 현재의 상황이나 논점을 빠르게 알 수 있는 장점이 있지만 누구든지 쉽게 얻을 수 있기 때문에 자료로서의 가치가 크지 않다. 따라서 설득력 있는 보고서를 위해서는 책이나 논문, 정부에서 발간하는 간행물 등도 살펴보아야 한다. 자료 수집 방법으로는 크게 **문헌 추적 방법**, **전자도서관 이용 방법**, **도서관 학술 DB 이용 방법** 세 가지가 있다.

### ① 문헌 추적 방법

문헌 추적 방법은 가장 일반적인 자료 수집 방법 가운데 하나로서 관련 주제에 대한 최근 논문이나 서적을 도서관이나 학술DB 또는 인터넷을 통해서 찾고, 그 논문에 자주 인용되는 문헌, 또는 각주나 참고문헌란에 기재된 문헌을 역으로 추적하여 자료를 수집하는 방법이다. 관련 주제에 대한 정선된 자료를 가장 쉽게 모을 수 있는 방법이다.

## ② 전자도서관 이용 방법

온라인에서 학술 자료를 찾는 경우, 다음과 같은 사이트를 이용하는 것이 신뢰성을 확보할 수 있다.

- 한국교육학술정보원(<http://www.riss4u.net>)
- 국가과학기술전자도서관(<http://www.ndsl.or.kr>)
- 국가전자도서관(<http://www.dlibrary.go.kr>)
- 국회도서관(<http://www.nanet.go.kr>)
- 국립중앙도서관(<http://www.nl.go.kr>)

## ③ 도서관 학술 DB 이용 방법

전공 분야와 관련하여 최신의 깊이 있는 자료를 구할 수 있는 또 다른 좋은 방법은 학술 DB나 저널을 이용하는 것이다. 대부분의 대학들이 도서관 사이트를 운영하고 있으며, 도서관 사이트에서 다양한 학술 DB들을 연결해 놓고 있다.

## 3) 구상 및 개요 작성

가설이 설정되고 그와 관련된 자료를 수집하고, 자료를 읽고 공부한 후, 주제에 대해 어떻게 보고서를 전개해 나갈지 생각을 정리하는 것이 구상과 개요 작성의 단계이다. 이 단계에서는 보고서의 주제와 목적을 고려하여 전체 내용을 조직하고 흐름을 정리하도록 한다. 이 단계는 구체적으로 보고서의 목차를 작성하는 단계이다.

목차는 장, 절, 항, 목으로 세분화하여 작성하여야 한다. 장은 기본적으로 서론, 본론, 결론의 형태를 갖추되, 본론은 필요에 따라 여러 개의 장으로 분할하여도 무방하다.

장, 절, 항, 목의 앞에는 기호 또는 수자를 붙이는데, 일반적으로 I, 1, 1), (1), ①, 가, ㄱ, a의 순서를 따른다. 그러나 이 숫자의 체계를 반드시 따라야 하는 것은 아니며, 보고서 내에서 일관성만 있으면 변형시켜 사용하는 것이 가능하다.

마지막으로 논문의 개요를 장, 절, 항, 목으로 나누어 상세하게 작성한 다음, 순서대로 이야기를 구성하여 말을 해보거나 아니면 간단한 논리 흐름도나 글을 작성하는 것이 보고서의 일관성과 체계성을 확보하는 데 도움이 된다.

예)

## 과학기술시대의 윤리학의 위기와 새로운 윤리학의 요청

### I. 머리말: 과학기술문명의 위기와 인류의 위기

- 과학기술의 긍정적 측면
- 과학기술의 부정적 효과와 과학기술문명의 네 가지 위기
- 핵무기에 의한 인류의 절멸 가능성
- 환경오염과 생태계의 파괴
- 생명공학과 생명의 위기
- 세계화와 국제적 불평등과 분쟁의 심화
- 위기의 새로운 성격
- 연구의 목적과 연구 범위

### II. 위기의 역설적 성격과 윤리학의 위기

### III. 과학기술적 행위 능력과 행위의 본질의 변화

### IV. 기존 윤리학의 특징과 한계

#### 1. 기존 윤리학의 특징

- 1) 현재-근접성 중심의 윤리
- 2) 심정-의무 중심의 윤리
- 3) 개인-인간 중심의 윤리

#### 2. 과학기술시대의 기존 윤리학의 한계

### V. 과학기술시대의 새로운 윤리학

1. 미래-지구 중심 윤리학
2. 결과-책임 중심 윤리학
3. 집단-탈인간 중심 윤리학

### VI. 새로운 윤리학의 성격과 과제

1. 거시 윤리학의 성격
2. 거시윤리학의 과제

### VII. 맺음말

## 4) 집필

### (1) 집필 시 유의점

① 글쓰기 할 때는 우선 자신이 전하고자 하는 의견이 정확히 전달되도록 힘써야 한다. 문체는 가능한 한 간결체를 사용하고, 명료한 표현을 지향한다. 문장은 가능한 한 단문과 중문을 위주로 하고 복문의 사용은 자제한다. 만연체 문장, 애매한 표현, 미사여구, 현학적 표현, 특수용어의 사용, 이중부정의 사용은 지양한다. 감동적이고 아름다운 문장은 문학의 몫이다. 보고서 문장의 미덕은 정확성과 명료성에 있다. 아름답고 명료한 문장이라면 좋을 것이나, 그렇지 못하다면 아름답지는 않더라도 명료한 문장이 더 낫다.

② 보고서 집필 시 유의해야 할 또 다른 점은 자신의 주장이나 논증을 자신의 말



과 용어로 전개해야 한다는 것이다. 다른 사람의 아이디어도 가능한 한 자신의 용어로 풀어 쓰는 것이 좋다. 짜깁기와 지나치게 많은 인용은 삼가야 한다. 인용을 중심으로 리포트를 쓰면 안 된다. 인용은 자기 생각이 선 다음에 부분적으로, 부차적으로 이용해야 한다. 그것도 될 수 있는 한 양을 줄여야 한다. 자료에서 마음에 드는 주장을 발견했을 때 그것을 단순히 인용하지 말고 시간을 두고 비판적으로 생각하며 숙성시켜서 자기의 것으로 소화해야 한다. 그렇게 한 후에 글을 쓰면 자료를 바탕으로 했어도 자기 글이 되는 법이다.

③ 주장은 적극적으로 개진하고, 자신 없는 표현이나 책임 회피성 표현은 삼가야 한다(~인 듯하다. ~처럼 생각된다). 그리고 가능한 한 문장의 주어를 ‘나’ 또는 ‘필자’로 하는 것이 좋다. ‘나’ 또는 ‘필자’를 주어로 하면 ‘우리’라고 쓰거나 주어를 아예 안 쓰는 경우보다 선명하고 분명한 글이 된다.

④ 아주 간단한 보고서가 아닌 한, 보고서는 서론, 본론, 결론 순으로 짜임새 있게 논리적으로 전개해 나가는 것이 좋다. 그리고 1문단 1아이디어의 원칙하에 문단을 나누고, 문단과 문단 사이의 논리적 관계를 확보해야 한다. 그래야만 논리 정연한 글쓰기가 된다.

## (2) 서론의 구성 요소

- ① 연구의 필요성 또는 의의
- ② 연구 목적
- ③ 연구 범위
- ④ 연구 방법, 선행 연구 비판 등등

보고서의 서론에서는 연구의 필요성 또는 그 연구가 이루어져야 하는 의의를 기술하고, 연구의 목적 또는 연구의 의도를 명확하게 밝혀야 한다. 또한 연구의 범위를 분명히 밝히고 제한함으로써 보고서의 주제를 한정해야 하며, 필요한 경우 연구 방법이나 선행 연구에 대해 언급할 수 있다.

## (3) 본론의 구성 요소

- ① 논제나 주제에 대한 설명
- ② 주요 개념, 이론적 배경, 관련 선행 연구 등에 대한 기술
- ③ 연구 과정이나 조사 과정에서 채택된 자료나 방법에 대한 기술
- ④ 논증의 전개

논증의 전개는 보통 큰 문제로부터 차츰 범위를 좁혀서 작은 문제로 전개시켜나가는 것이 관례이다. 따라서 데이터의 제시에 있어서도 큰 문제와 관계되는 것으로부터 작은 문제에 관계되는 것의 순서로 배열해야 하며, 논의의 순서도 우선 큰 문제부터

해명해 놓고 차츰 문제를 좁혀 가면서 깊이 있는 논의를 진행시켜 나가야 한다.

또한 강한 논증이 되기 위해서는 적극적 논증 전략(positive argument strategy)과 소극적 논증 전략(negative argument strategy)을 모두 적절하게 구사하여야 한다. 적극적 논증 전략은 자신의 주장이나 가설을 지지하는 증거나 자료 또는 근거들을 적극적으로 제시하는 전략이다. 이에 비해 소극적 논증 전략은 자신의 주장이나 가설에 반대하는 논증의 오류를 보여주는 증거나 자료 또는 비판의 근거들을 제시하는 전략이다. 논제의 성격에 따라 보고서의 필자는 먼저 적극적 논증을 전개하고 난 다음에 예상되는 반론이나 기존의 반론의 오류를 비판하는 소극적 논증을 전개할 수도 있고, 반대로 먼저 기존 학설을 상세하게 비판한 다음에 자신의 주장이나 가설을 지지하는 논증을 전개할 수도 있다.

#### ⑤ 소결론의 제시

논증을 펴나가면서 하나하나의 문제가 해명될 때마다 매듭을 지어서 소결론을 정리해 두는 것이 좋다.

### (4) 요약 및 결론의 구성 요소

- ① 논의의 요약
- ② 결론의 도출
- ③ 제언 및 시사점
- ④ 미해결의 과제

요약 및 결론의 장에는 보고서에서 밝혀진 중요한 사실이나 결론을 논지의 전개에 따라서 순서대로 재정리하고 간명하게 요약하여 제시해야 하며, 본론 부분에서 이미 매듭을 지어둔 소결론들을 종합하여 귀납적으로 결론을 도출해야 한다. 또한 결론이 연구 주제에 대해서 가지는 의의나 시사점을 언급하거나 보고서에서 미해결의 과제로 남겨진 것을 지적하는 것도 좋다.

### 5) 검토 및 수정

보고서를 작성한 후에는 마지막으로 검토 및 수정·보완의 절차를 꼭 거쳐야 한다. 보고서가 논리적인지, 혹은 통일성이 있는지, 객관적이고 정확한지 등에 대해 확인하고, 맞춤법과 오타자도 검토한다. 또한 내용 못지않게 형식도 중요하므로 목차, 페이지 번호, 참고문헌 등도 잊지 않고 검토하도록 한다.

## 5. 인용법

### 1) 인용문의 길이

인용문은 가능한 한 짧을수록 좋다. 인용문의 최대 한도는 한 페이지이다. 한 페이지를 넘는 인용문은 독자로 하여금 그 글이 인용문이라는 사실을 잊고 필자의 생각으로 오인하게 만들 뿐 아니라, 지나치게 긴 인용문은 문제의 초점을 흐리게 만들 우려도 있다. 따라서 가장 요령 있는 인용의 방법은 논지 전개에 필요한 최소한의 문장만을 인용하는 것이다.

## 2) 직접 인용

직접 인용은 인용 원문을 그대로 옮겨 쓰는 것이며, 원문 표현이 가장 적절하다고 판단되거나 인용 부분의 중요성이 클 때 직접 인용을 쓴다. 직접 인용에서는 내용, 표기, 구두점 등 모든 거시 원문과 일치해야 한다. 만약 직접 인용을 하면서 원문과 달라진 것이 있다면 반드시 달라진 부분에 대한 부연 설명을 해주어야 한다.

직접 인용법은 두 가지로 나뉘게 되는데, 만약 인용하는 내용이 3줄 이내, 영문의 경우 40단어 이하로 짧은 경우에는 따옴표 안에 인용문을 기입한다. 3줄 이상의 긴 인용문은 따로 분리하여 기술하되, 인용문의 위 아래를 한 줄씩 띄우고 좌우로 3글자, 영문의 경우 5칸을 들여 쓰도록 한다.

## 3) 간접 인용

간접 인용은 원문의 내용과 의도가 왜곡되지 않게 문장을 재구성하여 표현하는 인용방식을 의미한다. 간접 인용은 원문을 요약하거나 부연함으로써 이루어지는데, 인용하는 사람의 주관적 생각을 넣어서는 안 된다. 간접 인용도 지나치게 많은 것은 좋지 않지만, 인용은 기본적으로 간접 인용이 좋다. 간접 인용을 적절하게 잘 해야만 좋은 보고서를 쓸 수 있다. 간접 인용의 경우에는 따옴표는 쓰지 않고 인용문의 끝에 주석 번호를 달고 주석에서 그 출처를 명시하면 된다.

## 4) 인용의 출처 표시

어떤 형식의 인용을 하든지 본문 중에 인용된 모든 인용문의 끝에는 주석 번호를 달고 주석란에 출처를 명시한다. 또한 모든 참고 자료의 정확한 출처는 보고서의 뒷부분 참고 문헌 목록에 제시하여야 한다.

## 6. 주석법

학문적인 양심의 기준은 모든 자료의 출처를 밝히기를 요구한다. 그것은 다만 정직성에 관계될 뿐만 아니라, 그 사람의 학문을 인정받는 길이기도 하다. 인용된 모든 사실이나 의견 또는 결론에 관한 전거나 출처는 정확하게 제시되어야 한다. 어떠한 생각이나 서술이거나 간에 그것들이 남의 것에서 꾸어온 것이라면 서적이건

강의이건 면접이건 또 다른 무엇에 의한 것이건 그 사실을 반드시 논문 본문이나 주석란에 명시해야 한다. 다른 사람이 쓴 글의 정확한 출처를 밝히지 않고 자신이 쓴 글처럼 옮기는 것은 표절 문제를 야기할 수 있으며, 비윤리적 행위이다.

### 1) 주석 번호

본문에 붙이는 주석 번호는 주석란에서 설명하려는 용어나 문장의 끝 오른 쪽 위에 기입하는 것을 원칙으로 삼는다. 수자는 아라비아수자로 적어야 한다. 영문일 경우는 수자를 종지부나 인용부호의 밖에 적어야 한다.

### 2) 주석란의 위치

- (1) 각주 : 주석 번호가 있는 페이지 하단에 위치
- (2) 미주 : 보고서의 말미에 위치
- (3) 내(각)주 : 보고서 문장 안에 위치

### 3) 주석란의 체재

주석은 보통 완전주석과 약식주석의 두 가지로 나눈다. 완전주석은 어떤 문헌이 처음 인용되었을 때에 그 문헌을 식별하는 데 필요한 여러 사항을 빠짐없이 기록하는 방법이다. 약식주석은 일단 완전주석의 방식으로 소개된 문헌을 일정한 부호나 약어로서 기록하는 방식이다.

#### (1) 완전주석의 체재

##### ① 단행본의 경우

###### 가. 저자명

동양 사람인 경우 성·명의 순서로 적는다. 영문인 경우에는 서양인이면 명·성의 순서로, 동양인의 경우는 역시 성·명의 순서로 적되 성 다음에는 <, >를 찍으면 서양인이 보아도 성으로 이해한다.

자기의 저서를 인용하였을 때에는 ‘줄저(拙著)’라고 하며(영문일 경우에는 성명을 쓴다), 공저인 경우, 저자가 세 사람 이하이면 세 사람 이름을 다 쓰고, 그 이상일 때에는 최초의 저자명만 쓰고 나머지는 외(外) 몇 명(영문인 경우에는 and others 또는 et al.)으로 약기한다. 그리고 편저자는 편(編)(영문은 ed.), 번역자는 역(譯)(영문은 trans.)이라고 성명 다음에 적는다. 학술단체, 협회, 정부기관 등의 법인이 저자인 경우에는 그 법인명이 저자란에 기입된다.

#### 나. 서명

저자명 다음에 콤마를 찍고 계속해서 서명을 적는다. 여러 사람에 의해서 집필되어서 필자명을 알 수 없는 경우 또는 백과사전 등을 인용했을 때에는 저자명은 생략하고 바로 서명을 쓴다. 국문 서명은 『』 안에 쓰거나 그대로 쓰며, 영문 서명인 경우에는 이탤릭체를 사용한다.

#### 다. 총서명과 일련번호

여러 권으로 된 총서의 각권에는 그 권의 서명을 먼저 적고, 다음에 총서명과 권수를 적는다.

#### 라. 출판지, 출판사명, 출판년도

위의 세 항목은 괄호() 안에 묶어서 기입하되, 출판지 다음에는 콜론(:)을, 출판사명 다음에는 콤마(,)를, 출판년도는 아라비아수자로 기입한다. 최근에는 괄호를 생략하기도 한다. 이 경우, 서명과 출판지 사이에는 콤마(,)를 써서 구분한다.

#### 마. 페이지의 명시

인용 또는 참고한 자료가 실려 있는 페이지를 명시해야 한다. 페이지 표시에 있어서 한 페이지만 표시할 때에는 ‘p.’라고 쓰고 여러 페이지를 인용했을 때에는 ‘pp.’라고 쓴다. 예컨대, p. 10라고 하면 10페이지를 뜻하고, pp.11-15는 11페이지에서 15페이지까지 임을 뜻한다. 또 pp. 40ff는 40페이지 이하를, pp.20-30 passism은 20페이지에서 30페이지 사이의 여기저기에서 인용했음을 의미한다. 그리고 혼동될 염려가 없을 때에는 pp. 11-15는 pp.11-5로 쓸 수도 있다.

#### 바. 예시

ㄱ) 류지한, 『성윤리』 (서울: 울력, 2002), p. 15.

류지한, 『성윤리』, 서울: 울력, 2002, p. 15.

류지한, 성윤리, 서울: 울력, 2002, p. 15.

ㄴ) 반다나 시바 저, 류지한 역, 『누가 세계를 약탈하는가』 (서울: 울력, 2003), pp. 24-5.

ㄷ) 도성달 외 3명, 『거시윤리학』 (서울: 한국학중앙연구원, 2006), pp. 40ff.

ㄹ) R. M. Hare, *Moral Thinking*(Oxford: Clarendon Press, 1982), pp. 55.

R. M. Hare, *Moral Thinking*, Oxford: Clarendon Press, 1982, pp. 55.

#### ② 논문의 경우

가. 저자명

단행본의 저자명 기입 요령과 동일하나 자기 논문을 인용했을 경우에는 ‘줄고(拙稿)’라고 쓴다.

나. 논문명

논문명은 서명과는 달리 따옴표(“”)안에 쓴다. 논문명 끝에는 콤마를 찍되, 그 콤마는 반드시 따옴표 안으로 들어가야 한다. 영문인 경우에는 관사, 전치사, 접속사 등은 소문자로 시작하고, 나머지 단어들은 대문자로 시작하는 것이 보통이다.

다. 학술지명, 논문집명

인용된 논문이 실려 있는 잡지명, 학술지명, 논문집명을 완전하게 기입한다.

라. 권수 및 호수

제 몇 권, 제 몇 호로 표시하거나 권수는 로마수자로, 호수는 아라비아수자로 표시한다(영문일 경우 이 방법을 쓰고 있다).

마. 발행연도

발행연도를 쓰고, 계간일 경우에는 계절명까지 표기한다.

바. 페이지의 명시

단행본의 경우와 같다.

사. 예시

- ㄱ) 류지한, “권리에 기초한 공리주의 비판,” 『윤리연구』, 제70호, 2008, p. 5.  
류지한, “권리에 기초한 공리주의 비판,” 윤리연구, 제70호, 2008, p. 5.
- ㄴ) Hans Jonas, "Responsibility Today: The Ethics of an Endangered Future," *Social Research*, Vol. 43, 1976, pp. 79-80.

③ 기타 자료

가. 신문기사

기사명, 신문지명, 발행연월일, 인용 페이지를 기입하고, 서명기사는 필자명, 기사명, 순으로 기입한다.

나. 총서의 일부나 사전류

여러 사람이 집필한 여러 항목으로 이루어진 서적의 일부를 인용하였을 경우에는 필자, 제목, 서적명, 편자명, 권수 등을 밝힌다. 백과사전인 경우에는 제목을 다음표 안에 기입한다.

다. 출판되지 않은 타인의 학위논문, 원고, 면접사항

학위논문은 저자명, 논문명, 학위구분과 대학교명, 연도를 표시하고, 원고는 소재지나 보관처를 밝힌다. 면접이나 서신 등에 의한 자료도 필요에 따라 밝힌다.

라. 인터넷 자료

저자, 제목, URL, 검색일을 밝힌다.

## (2) 약식주석의 체재

### ① *Ibid.*

상게서(上揭書; 위의 책), 상게논문(上揭論文; 위의 글, 위의 논문) 등의 뜻. 바로 앞에서 완전주석으로 소개되었을 경우, 같은 문헌을 다시 인용했을 때에 페이지만 바꾸고 이 부호로 대치할 수 있다.

예) *Ibid.*, p. 100.

위의 책, p. 100.

위의 글, p. 100. / 위의 논문, p. 100.

### ② *Op. cit.*

전게서(前揭書; 앞의 책), 전게논문(前揭論文; 앞의 글, 앞의 논문) 등의 뜻. 반복 인용하고자 하는 주석문 다음에 다른 문헌에 관한 주석이 삽입되어 있거나, 한 페이지 또는 몇 페이지 앞에 완전 주석문이 소개되어 있을 경우에 저자명 다음에 이 부호를 쓴다. 그러나 동일한 저자의 여러 저서가 동일 논문 내에서 자주 인용될 경우에는 이 부호를 쓸 수 없다.

예) 류지한, *Op. cit.*, p. 11.

류지한, 앞의 책, p. 11.

류지한, 앞의 글, p. 20. / 류지한, 앞의 논문, p. 20.

### ③ *Loc. cit.*

상게문(上揭文)의 뜻으로 한 번 인용한 것을 페이지까지 완전히 반복 인용할 때 쓰는 부호

예) Hans Jonas, *Loc. cit.*

④ Bk., Bks.

book, books의 약자. (Bk. I ; Bks. II-IV)

⑤ cf.

참조; confer의 약자.

⑥ Chap., Chaps.

chapter, chapters의 약자. (Chap. V ; Chaps. VI-VIII)

⑦ e.g.

(exempli gratia) 예를 들면

⑧ et al.

(et alli) 외 수명

⑨ l., ll.

line의 약자 (l. 5; ll. 10-15)

⑩ pp. 10f.

10페이지와 그 다음 페이지.

⑪ pp. 10ff.

10페이지 이하의 페이지들

⑫ Vol., Vols.

volume, volumes의 약자. (Vol. I ; Vols. II-V)

### (3) 내(각)주

#### (1) 내(각)주 작성법

최근에는 각주를 간편하게 표기하기 위하여 완전주석이나 약식주석 대신 저자명과 출판연도로써 저서나 논문을 대표시키는 주석 방식을 많이 쓴다.

내각주는 각주란에 쓰는 것으로서 저자명을 먼저 쓰고 괄호 안에 출판연도를 쓴 다음 페이지를 명기한다.

내주는 본문 안에 주석을 다는 것으로서 저자명, 출판연도, 페이지를 모두 괄호



안에 적는다. 이때 페이지는 흔히 p자 없이 쌍점으로 연결시킨다.

예) 내각주: 류지한(2008), p. 5.  
          류지한(2002), p. 25.

② 내주: (류지한, 2008: 5).

## 7. 참고문헌 작성법

### 1) 작성법

참고문헌란은 보통 저서나 논문의 말미에 기재하는 것을 원칙으로 삼는다. 그러나 경우에 따라서는 각 장의 말미에 기록하는 경우도 있다. 자료의 채취나 비판의 대상이 되었던 모든 서적이나 문헌은 일정한 규정에 따라 정리 수록되어야 한다.

참고문헌란을 적절하게 이용하기 위해서는 문헌의 종류에 따라 분류를 하여 배열하는 것이 원칙이다. 하지만 단행본과 논문은 구분 없이 저자명의 가나다 순(영문은 알파벳 순), 또는 그 문헌들의 발행 연월일 순으로 배열하기도 한다. 참고 문헌을 분류 배열할 때에는 다음의 체계를 따른다.

① 문헌의 종류는 다음과 같이 분류한다.

㉠단행본, ㉡논문, ㉢정부 문서, ㉣미출판물(학위논문, 원고, 면접사항), ㉤신문, ㉥기타

② 위의 항목은 다시 국문과 영문의 순으로 배열한다.

③ 국문의 저자명은 가나다 순, 영문의 저자명은 알파벳 순으로 배열한다. 국문 저자명은 성·명의 순으로 기입하고, 영문 저자명도 주석란과는 반대로 성·명의 순서로 기입한다.

④ 기재사항은 단행본을 경우 저자명(또는 편자, 역자 등), 서명, 판수, 출판지명, 출판사명, 출판연도 등을 기록한다. 논문일 경우에는 저자명, 논문제목, 논문집(잡지) 이름과 호수 및 출판연도를 기록한다.

예) 도성달 외 3명, 『거시윤리학』 (서울: 한국학중앙연구원, 2006).

          류지한, 『성윤리』 (서울: 울력, 2002).

          \_\_\_\_\_, “권리에 기초한 공리주의 비판,” 『윤리연구』, 제70호, 2008.

반다나 시바 저, 류지한 역, 『누가 세계를 약탈하는가』 (서울: 울력, 2003).

Hare, R. M., *Moral Thinking*, Oxford: Clarendon Press, 1982.

Jonas, Hans, "Responsibility Today: The Ethics of an Endangered

Future," *Social Research*, Vol. 43, 1976.

## 2) 내(각)주 사용시 참고문헌 작성법

내각주 또는 내주를 사용하는 경우, 문헌의 구체적 내용은 참고문헌에서 찾아볼 수밖에 없기 때문에 참고문헌은 필수적이 된다. 그리고 이 때의 참고문헌란은 주석과 유기적 관계를 가지기 때문에 제일 끝에 두던 출판연도를 필자명 바로 다음에 괄호 안에 넣어서 표기한다.

예) 도성달 외 3명(2006), 『거시윤리학』 (서울: 한국학중앙연구원).

류지한(2002), 『성윤리』 (서울: 울력).

\_\_\_\_\_ (2008), “권리에 기초한 공리주의 비판,” 『윤리연구』, 제70호.

반다나 시바 저, 류지한 역(2003), 『누가 세계를 약탈하는가』 (서울: 울력).

Hare, R. M.(1982), *Moral Thinking*, Oxford: Clarendon Press.

Jonas, Hans(1976), "Responsibility Today: The Ethics of an Endangered Future," *Social Research*, Vol. 43, 1976.

### □ 단행본

- 저자, 『서명』 (출판지: 출판사, 출판연도).
- 저자, 『서명』, 출판지: 출판사, 출판연도
- 저자, 서명, 출판지: 출판사, 출판연도.
- 저자(출판연도), 서명, 출판지: 출판사.

### □ 정기간행물

- 저자, “제목,” 『저널명』, 권(호), 출판연도.
- 저자, “제목,” 저널명, 권(호), 출판연도,
- 저자(출판연도), “제목,” 『저널명』, 권(호).

### □ 인터넷상의 자료

- 저자, 제목, URL, 검색일.

## 8. 좋은 보고서 쓰기의 핵심 전략

1) 철저하게 자료를 수집하고, 필요한 자료를 채록하여 정리하라. 보고서는 단순히 자기 생각을 쓰는 것이 아니라, 자신의 생각을 정당한 이유와 근거, 증거 자료로써 뒷받침하는 것이다. 따라서 풍부하고 적절한 자료의 확보는 보고서의 성패를 좌

우하는 중요한 요건이다. 이런 의미에서 보고서는 머리로 쓰는 것이 아니라 먼저 손과 발로 쓰는 것이다. 부지런히 발로 뛰어 적합한 자료를 풍부하게 수집하고 그것을 꼼꼼히 기록하고 정리하는 것, 이것이 좋은 보고서의 첫걸음이다.

2) **논문의 개요를 장, 절, 항, 목으로 나누어 상세하게 작성하고, 순서대로 이야기를 구성하여 말을 해보거나 아니면 간단한 논리 흐름도 또는 글을 작성하라.** 자기의 논증을 구성하고, 그것의 논리적 일관성과 체계성을 확보하는데 도움이 된다.

3) **보고서의 서두에 목차를 제시하라.** 목차는 보고서(논문)의 구성과 체계를 일목요연하게 보여줌으로써 보고서의 주제와 대강의 내용을 알려줄 뿐만 아니라, 보고서의 독창성과 질적 수준을 파악할 수 있는 단서를 제공한다. 보고서의 서두에 목차를 제시하는 것은 독자에게 친절한 글쓰기의 일환이다.

4) **문체는 가능한 한 간결체를 사용하고, 명료한 표현을 지향한다.** 문장은 가능한 한 단문과 중문을 위주로 하고 복문의 사용은 자제한다. 만연체 문장, 애매한 표현, 미사여구, 현학적 표현, 특수용어의 사용, 이중부정의 사용은 지양한다.

5) **자신의 주장이나 논증을 자신의 말과 용어로 전개하라.** 최소한 자신의 말과 용어로 설명하라. 다른 사람의 아이디어도 시간을 두고 숙성시켜서 자기의 것으로 소화한 후, 가능한 한 자신의 용어로 풀어 쓰는 것이 좋다. 인용을 하는 경우에도 자기 생각이 선 다음에 부분적으로, 부차적으로 인용해야 한다. 또한 주장은 적극적으로 개진하고, 자신 없는 표현이나 책임 회피성 표현은 삼가야 하며, 문장의 주어는 ‘나’ 또는 필자로 하는 것이 좋다.

6) **1문단 1아이디어의 원칙하에 문단 나누기를 하라.** 문단은 보고서의 구성단위이다. 따라서 한 문단에는 한 가지 생각 또는 한 가지 주장을 담아야 하며, 아이디어가 바뀌면 문단을 달리해야 한다. 그리고 문단과 문단의 논리적 연결 관계를 분명히 해야 한다. 그래야만 논증의 전개가 원활하고 논지가 분명하게 확보된다.

7) **주장에는 반드시 논거를 제시하라.** 논증 없는 보고서는 보고서가 아니다. 논증 없는 보고서는 주관적 견해나 감상의 표출 이상의 의미를 가지기 어렵다. 주장이 있으되 논증이 없다면 그것은 자신의 편견이나 억견을 타인에게 강요할 가능성이 크다. 논증에 의해 뒷받침되는 주장, 객관적 근거로 무장된 주장, 이러한 주장만이 합리적 설득을 가능하게 하는 주장이다.

8) 자신의 입장과 다른 입장 또는 반대되는 입장을 고려하라. 그러한 입장들이 제기하는 반론에 대한 대응 논리를 개발하고, 자신의 입장이 더 설득력 있는 이유를 제시하라. 반대자의 논증이 제시하는 논거들을 우호적인 입장에서 가능한 한 강력하게 해석하라. 최강의 반론에 맞서지 않는다면 자신의 논증이 최선이라는 것을 확신할 수 없다.

9) 보고서는 요약이나 결론으로 마무리하라. 즉, 간결하게 논증을 개관하고, 보고서의 성과나 제한점, 제언이나 시사점, 특히 보고서가 탐구한 문제에 대한 결론이 중요한 이유를 명기하라.

10) 주석과 참고문헌은 정확하게 빠짐없이 기입한다. 보고서에 전개된 논증을 정당화하기 위해서 어떤 문헌을 인용하느냐 하는 것은 보고서의 질을 좌우하는 중대한 요소이다. 따라서 주석과 참고문헌의 질과 양은 보고서의 질을 좌우하는 중요한 요소이다. 또한 직·간접적으로 인용한 문헌이나 자료를 누락하는 것은 표절의 문제를 안고 있어서 연구윤리를 위반하는 것이다. 그것은 남의 생각은 마치 나의 생각인 것처럼 속여서 말하는 것이자, 글을 작성하는 과정에서 신세진 사람들의 은혜를 저버리는 것과 같다. 글의 질과 필자의 양심을 위해서 주석과 참고문헌은 정확하게 빠짐없이 기입해야 한다.

11) 초고를 시간을 두고 검토하거나 다른 사람에게 검토해줄 것을 부탁하라. 자기가 작성한 글은 자기에게 익숙해서 완성된 초고를 바로 읽어서는 오탈자를 찾아내는 것조차 쉽지 않다. 보고서를 최소한 하루쯤 미뤄두었다가 새로운 기분으로 읽어라. 사소하게는 철자법의 오류로부터 크게는 논리적 비일관성과 부정합성, 논문의 구조에 이르기까지 결함을 교정할 수 있는 기회를 가질 수 있다. 더 좋은 방법은 다른 사람에게 검토를 받는 것이다.

12) 좋은 보고서를 쓰는 지름길이나 노하우는 없다. 많이 모으고, 많이 읽고, 많이 생각하고, 많이 써보고, 많이 퇴고하는 것이 최선의 길이자 최고의 노하우이다.

## 참고문헌

서울대학교교양교재위원회 편, 『대학 작문』 (서울: 서울대학교출판부, 1984).

오정숙, 『대학4년, 똑똑하게 공부하라』 (서울: 한언, 2008).

탁석산, 『보고서는 권력관계다』 (서울: 김영사, 2006).