

제10장 보고서의 작성

전광희 교수
jkh96@cnu.ac.kr



학습목표

- 통계조사가 끝나면, 일차적으로 통계분석을 실시하여, 그것을 보고서의 형태로 만들어내는 것이다. 여기서는 보고서 작성의 기본 원칙에 대해서 배운다
- 핵심용어: 보고서 작성목적, 그래프와 통계표 작성, 작성요약문 (표지, 감사의 글, 내용), 겉 표지, 본문(서론, 조사설계, 표본설계, 신뢰도와 타당도 관련), 제안, 참고문헌

1. 보고서 작성의 기본원칙

- 보고서의 양식은 발표매체, 발표대상, 보고서 목적(학술적 목적 또는 실질적 목적)에 따라서 달라진다.
- 보고서는 구두로 발표되거나 서면으로 보고되는데, 이러한 발표매체에 따라서 그 양식은 크게 달라진다.
- 보고서 양식은 누구를 대상으로 하는가에 따라서 달라진다.
- 학술적 목적으로 학자나 실무분야 전문가를 위한 보고서와 실질적 목적으로 일반인을 대상으로 한 보고서는 그 문체와 문장, 그래프, 표 등의 제시방법이 달라진다.

1. 보고서 작성의 기본원칙

- ① 보고서 내용과 형식은 보고서 이용자의 주요 관심에 초점을 맞추어 기술되어야 한다.
- ② 보고서는 정확하고 간결한 짧은 문장으로 서술해야 한다.
- ③ 문장의 시제는 과거나 현재를 혼용하는데 연구조사, 수행방법, 절차 등은 과거형으로 기술하고, 자신의 연구결과를 언급할 때는 현재형으로 쓴다.
- ④ 분석의 내용이 충분히 전달될 수 있도록 표나 그래프 등을 적절히 이용하여 설명한다.

1. 보고서 작성의 기본원칙

- ⑤ 보고서를 작성하기 전에 개요를 미리 만들어 어떤 내용을 어떤 형식으로 조작하고 서술할지를 미리 구상하고 시작한다.
- ⑥ 반드시 한 부 이상의 원고를 만들어 동료나 전문가에게 보이고 검토를 받는다.
- ⑦ 출간할 경우에는 제출기관, 정기간행물, 논문집 등에서 요구하는 양식, 참고 문헌 형식, 제출 부수 등을 고려한다.

1. 그래프 작성의 기본원칙

잘 작성된 표와 그래프는 이용자가 보고서의 내용을 이해하는데 큰 도움이 된다.

- ① 그래프는 그 자체로서 어떤 현상을 충분히 설명해 줄 수 있어야 한다.
- ② 그래프에 제목을 붙인다.
- ③ 외부의 데이터를 이용해서 그래프를 작성하는 경우에는 그 출처를 밝힌다.
- ④ X축과 Y축의 눈금이 명확히 매겨져야 하고, 기본단위도 확실히 정의되어야 한다.
- ⑤ 하나의 그래프에 너무 많은 정보를 나타내고자 해서는 안 된다. 그래프는 데이터의 자세한 설명보다는 전체적 양상과 대체적인 특징을 나타내야 한다.
- ⑥ 그래프 자체에는 숫자를 표기하지 않는 것을 원칙으로 한다.

표 작성의 기본원칙

- ① 표 자체가 충분히 현상을 설명할 수 있어야 하고, 현상을 설명하는 데 꼭 필요한 부분만을 간결하게 나타내 준다.
- ② 표에 제목을 붙인다.
- ③ 외부 데이터를 이용했다면 표 작성에 이용된 데이터의 출처를 밝힌다.
- ④ 표 작성의 규칙은 명확해야 하고, 일관성이 있어야 한다.
- ⑤ 소수점이 있는 자료를 나타낼 때 소수점 앞의 '0'을 생략하지 않아야 혼돈이 없다. 또한 보고서 내의 다른 표와 측정치의 기본단위(소수점 자리) 등을 맞춰 준다.

2. 조사보고서 요약 작성법

- ▶ 요약은 어떤 조직의 최고책임자나 언론매체에 보도자료로 사용될 목적으로 통계조사의 주요 내용을 축약하여 정리한 것이다.
 - 표지 : 제목, 저자, 출간일, 소속기관 등
 - 감사의 글 : 조사 후원기관, 데이터 수집 참여자, 기술지원 기관 등
 - 내용 : 조사연구 목적은 무엇이고, 조사연구를 어떻게 수행하였으며 그 결과는 무엇인가에 대해서 간략히 기술한다. 분량은 차이가 있을 수 있지만 공식적인 조사 보고서의 경우에는 대개 5~15페이지 정도이고, 가급적 전문 용어는 사용하지 않는 것이 좋다.

조사보고서 작성법

조사 보고서의 내용과 형식은 누구를 대상으로 작성되었는가에 따라서 약간씩 바뀔 수 있다.

(1) 겉표지(cover page)

- 표지 : 제목, 저자, 출간일, 소속기관 등
- 감사의 글 : 조사 후원기관, 데이터 수집 참여자, 기술지원 기관 등
- 차례 : 내용 차례, 표 차례, 그림 차례 등

조사보고서 작성법

(2) 본문

가. 서론(introduction)

- 조사를 통해서 해결해야 할 문제가 무엇인가를 기술한다.
- 검증하고자 하는 연구가설과 연구문제, 독립변수와 종속변수 등을 기술한다.
- 가급적이면 간략하게 서술해야 한다.

조사보고서 작성법

나. 조사 설계

- 조사에 대한 명확한 개념을 전달할 목적으로 조사방법, 내용, 질문의 수, 소요 시간, 데이터 수집기간 등 조사에 대한 여러 가지 특성을 기술한다.
- 예시 질문 문항을 제시하여 이해를 돕는 것이 바람직하고, 전체 질문지는 부록에 수록하거나 구할 수 있는 방법을 제시한다.

조사보고서 작성법

다. 표본추출

- 목표모집단을 명확히 서술하고 누가 조사 대상이고 어떻게 추출되었는가를 기술한다.
- 표본크기는 어떻게 결정되었고, 응답률을 기술한다.
- 표본추출법과 조사과정에서 응답에 편향이 발생할 가능성은 없는지 서술한다.

조사보고서 작성법

라. 설문지와 관련된 내용

- 조사에 대한 타당도와 신뢰도에 대해서 설명한다.
- 중요하고 복잡한 조사일수록 타당도에 대한 내용은 보고서에 반드시 서술되어야 하고, 조사에서 조사관리를 위해서 어떤 노력이 행해졌는지 기술해야 한다.

조사보고서 작성법

사. 제안

- 조사는 정책 결정이나 의사 결정을 위해서 수행되는데, 조사에서 얻은 발견 사항의 범위를 벗어나는 지나친 해석이 되지 않도록 주의해야 한다.

조사보고서 작성법

아. 참고문헌

- 대개 학술적 목적의 보고서나 연구논문에는 참고문헌을 포함시키는데, 그 양식은 보고서, 학술지나 강행물의 종류에 따라 약간씩 다르다. 조사 보고서나 논문을 작성할 때 대표적인 참고문헌 기록하는 방법은 다음과 같다.
- 참고문헌 목록은 한글 저작인 경우에는 저자명의 ‘가나다’순으로 나열하고, 참고한 외국 저작이 있는 경우에는 알파벳이나 그 나라의 자모순으로 나열한다.

조사보고서 작성법

자. 부록

- 부록에는 본론에 담기 어려운 각종 표, 질문지 또는 면접조사표, 표집방법, 면접원 지침, 문항별 집계 결과, 그밖에 연구에 집적 관련 있는 각종 자료들을 실는다.

조사보고서에 대한 체크리스트

1. 조사보고서 내용 측면에서 검토할 사항
 - ① 서론의 내용은 본론의 길잡이로 충분한가?
 - ② 서론에 연구의 목적과 내용이 분명하게 표현되었는가? 조사를 통해서 해결하고자 하는 문제나 요구, 연구문제, 검증하고자 하는 가설 등을 분명하게 서술했는가?
 - ③ 조사에 사용된 조사방법은 무엇이고, 그 방법을 사용한 이유를 밝혔는가?
 - ④ 질문문항의 수와 질문내용을 간략하게 요약하여 서술했는가?

조사보고서에 대한 체크리스트

- ⑤ 연구에서 척도를 사용한 경우에는 척도의 내용은 무엇이고, 질문들에 대해서는 어떻게 점수가 부여되었으며 어떻게 질문들이 척도로 구성되었는가에 대해서 기술했는가?
- ⑥ 조사에 대한 타당도와 신뢰도는 각각 어떻게 측정되었으며, 사용된 방법이 적절한가를 서술했는가?
- ⑦ 조사관리적인 측면을 서술했는가? 조사원의 훈련방법, 조사기간, 각 조사대상자를 조사하는 데 걸리는 시간 등을 기술했는가?

조사보고서에 대한 체크리스트

- ⑧ 표본추출과정이나 표본크기(sample size)의 결정, 결측 값(missing values)의 처리과정 등에 대해서 기술했는가?
- ⑨ 보고서의 세부내용들은 주제와 연관이 있으며, 주요한 내용이 누락되지 않는가?
- ⑩ 치우쳐진 자료수집을 바탕으로 보고서가 작성되지 않는가?
- ⑪ 주제와 관련이 적거나 불필요한 내용이 포함되어있지는 않는가?
- ⑫ 연구의 주제와 부합하는 결론을 제시하고 있는가? 서론과 연계된 결론을 맺고 있는가?

조사보고서에 대한 체크리스트

1. 조사보고서 형식 측면에서 검토할 사항
 - ① 표지에는 필요한 사항들이 다 포함되어 있는가?
 - 보고서의 제목은 간략하고 분명한가?
 - 보고서 집필자와 조사책임자 등이 누구인지 밝혔는가?
 - 조사에 대해서 재정적으로 후원한 단체가 있다면 이를 밝혔는가?
 - 보고서 작성 시점을 밝혔는가?
 - ② 내용 차례, 표 차례, 그림 차례는 제시되어 있으며 본문의 것과 일치하는가?

(3) 조사보고서에 대한 체크리스트

- ③ 논문의 부호체계(글씨의 크기, 글자체 등)는 정확하게 표기되어 있는가?
- ④ 서론, 조사설계, 설문지 관련 내용, 표본추출, 주요 분석결과, 결론 등은 양적인 면에서 균형을 이루고 있는가? 서론과 결론이 너무 길거나 지나치게 짧지는 않는가?
- ⑤ 참고문헌, 각주, 인용은 바르게 잘 정리되어 있는가?
- ⑥ 오자(誤字), 탈자(脫字)의 교정과 문장부호, 띄어쓰기는 바르게 되었는가?

조사보고서에 대한 체크리스트

- ⑦ 어색한 문장, 주어와 서술어가 호응하지 않는 문장, 불명확한 표현은 없는가?
- ⑧ 쪽수는 매겼는가?
- ⑨ 부록은 제시되었는가?

THANK
YOU

