

국어어문규정
교육자료집
(점자본)
제2권/전 2권

발행처: 문화체육관광부
편집 및 인쇄: 한국점자도서관
발행일: 2018년 12월

본 자료는 문화체육관광부 지원사업으로 2016년 바른국어생활을 바탕으로 제작되었습니다.

차례

제2부 윤택한 국어 생활

- 7. 쉬운 언어 쓰기 1
- 8. 공문서 바로 쓰기 22
- 9. 우리말 다듬기 68
- 10. 글을 힘 있게 쓰려면? 95
- 11. 훈민정음 바르게 알기 114
- 12. 협력적 의사소통 125

쉬운 언어 쓰기

1. 언어의 기능

인간은 사회적 동물이고 가족, 이웃, 직장, 국가에 이르기까지 서로 의사를 주고받으며 산다. 그 과정에서 소통이 필요하고 소통을 위해서는 의사교환이 필수적이다. 그 의사 전달과 교환에 언어가 핵심 매개 역할을 한다. 언어의 기능을 학자에 따라 여러 가지로 나누기도 하지만 공통적인 것은 정보 전달 기능이 언어에서 차지하는 비중이 매우 크다는 것이다. 언어에는 정보 전달 기능 외에 친교를 위한 친교적 기능, 명령을 위한 명령적 기능, 미적 기능 등이 있으나 정보 전달 기능만큼 비중이 크지는 않다. 언어는 기능도 다양하지만 매체도 다양하다. 최초의 언어는 입말(구어)이었으나 문자사용 이후로는 글말(문어)이 나타났고 글말은 오늘날 언어생활에서 큰 비중을 차지한다. 최근에는 입말과 글말의 경계가 모호해지는 경향이 나타났다. 문자 메시지나 누리 소통망의 언어 사용은 시각적 기호를 이용하기는 하지만 입말의 대응으로 사용된다.

그런데 입말이나 글말이냐는 그리 중요하지 않다. 보통 입말은 정보 전달기능보다는 친교적 기능, 명령적 기능 따위에, 글말은 정보 전달 기능에 주로 쓰였지만 반드시 그렇지만도 않아서 입말로써 정보를 전달하는 경우도 적지 않고 글말로써 명령적 기능을 수행하는 경우도 없지 않다. 문화재해설사가 말로써 문화재에 대해 설명한다면 입말을 통한 정보 전달 기능을 수행하는 것이요, '쓰레기 투기 금지'라는 안내문을 벽에 붙여 놓았다면 글로써 명령적 기능을 수행하는 것이다.

중요한 것은 언어가 의사 전달의 목적을 충분히 달성하느냐이다. 언어가 의사 전달의 목적을 충실히 달성하지 못하는 경우는 읽거나 듣는 이가 이해력이 부족할 경우, 쓰거나 말하는 이가 전달력이 부족할 경우 등 다양하다. 어떤 경우거나 의사가 잘 소통되지 못한다. 읽거나 듣는 이의 문제는 접어 두고 쓰거나 말하는 사람이 어떻게 언어를 사용해야 의사 전달을 성공적으로 하는지 생각해 볼 필요가 있다. 성공적인 의사 전달은 읽거나 듣는 이가 쉽게 이해할 수 있을 때 이루어진다. 읽거나 듣는 이가 무슨 뜻인지 금방 알아차리지 못한다면 의사소통에 혼선이 빚어지게 된다. 그 결과 시간이 지체되거나 비효율이 발생하고 사회적, 경제적 비용까지 낳을 수 있다.

2. 왜 쉬운 언어를 써야 하는가?

속담에 '구슬이 서 말이라도 꿰어야 보배다'라는 말이 있다. 머릿속에 든 생각이나 전달해야 할 뜻이 있다고 해도 언어로 표현되지 않으면 알 수가 없다. 그런데 생각이나 뜻을 언어로 표현할 때 적절하게 잘 표현하면 그 생각이나 뜻이 명료하게 드러나지만 잘못 표현하면 명료하게 드러나지 않고 모호해지고 만다.

단지 어려운 말만이 문제가 되는 것은 아니다. 정확하지 않은 단어를 사용했거나 문장의 의미가 중의적이어서 어떻게 해석해야 할지 혼선을 불러일으킨다면 의사 전달이 잘 되지 않는다. 쉬운 언어란 의사 전달이 쉬운 언어이다.

우리나라의 사정은 과거에 비하면 나아지고 있기는 하지만 아직도 만족스러운 정도는 아니다. 행정 기관이 사용하는 언어가 어렵게 느껴진다는 사람이 50%를 넘는다는 통계도 있

으며, 교과서 언어의 부정확성을 지적하는 조사 보고도 꾸준히 나오고 있음을 봐서도 알 수 있다. 법제처에서는 알기 쉬운 법령 만들기를 위한 활동을 펼쳐서 많은 법이 더 알기 쉽게 바뀌었지만 여전히 쉽게 고쳐지지 않은 법도 꽤 있다.

정부의 정책명이 난해하면 정작 정책의 혜택을 받지 못하는 사람들이 생긴다. 관공서의 민원 서식은 민원인이 직접 작성을 해야 하는 서류인데 서식에 사용된 용어가 낯설면 서식을 채워 넣기가 어렵다.

법령은 명료해야 한다. 법령에서는 용어도 쉬워야 하지만 법령 문장이 명확히 해석되어야 한다. 그렇지 않으면 분쟁이 생기기 십상이고 실제로 법령 해석을 놓고 서로 달리 해석하는 이들끼리 소송이 벌어지는 경우가 적지 않다. 법령을 만들 때 좀 더 신중하게 작성하여 명료하게 해석될 수 있게 했더라면 벌어지지 않았을 분쟁이 생긴 것이니 법령은 특히나 명확해야 한다. 법령문만 그런 것은 아니고 각종 안내문, 설명서, 계약서, 약관 등도 마찬가지이다.

3. 어떻게 쉬운 언어를 쓸 것인가?

쉬운 언어란 의사 전달이 쉽게 되는 언어이다. 의사 전달이 쉽게 되도록 언어를 사용하기 위해서 잊지 말아야 할 것이 몇 가지 있다.

첫째, 정확하고 쉬운 단어를 써야 한다. 언어 사용은 늘 상대가 있다. 글을 쓸 때는 글을 읽을 사람들의 수준을 생각해야 한다. 일반 국민을 상대로 하는 문서라면 일반 국민이 이해할 수 있는 단어를 써야 함은 물론이다. 그저 자기한테 익숙한 용어라고 해서 써서는 안 된다는 뜻이다. 정확한 단어를 쓴다는 것도 중요한 요건이다. 문맥에 맞는 정확한 단어를 쓰는 것이야말로 뜻을 전달하는 데 기본이다. 독자의 수준을 고려해야 하는 것도 중요한데 전문가들을 대상으로 한글이나 쉬운 언어 쓰기 강연에서는 전문용어를 쓰는 것이 오히려 의사 전달에 더 효율적이다.

둘째, 문장 구성을 명료하게 해야 한다. 문장이 문법적이어야 함은 물론이고 중의적이지 않도록 해야 한다. 중의적인 문장은 해석이 두 가지 이상이므로 어떻게 해석해야 할지 고민하게 만든다. 문장의 뜻을 쉽게 파악하게 하기 위해서는 문장을 짧게 쓰는 것이 좋다. 길어지다 보면 비문법적이 되기 쉽다. 길어도 문법적일 수 있지만 너무 긴 문장은 뜻을 파악하는 데 시간이 많이 걸린다. 문장을 이루는 성분들이 서로 잘 관계를 맺지 않으면 안 된다. 달리 말해서 문장성분들 사이의 호응이 잘 이루어져야 한다.

셋째, 문장 하나하나가 완벽하더라도 문장의 연결이 매끄럽지 않으면 역시 의미 전달이 순조롭지 않다. 따라서 문장들 사이의 연결 관계도 논리적이고 이해가 쉽도록 하지 않으면 안 된다. 또 문장들 사이의 연결 관계 외에 전체 제목, 중간 제목도 핵심을 잘 파악하는 제목이어야 하고 도표가 있을 경우 도표의 제목도 마찬가지이다.

4. 공공언어와 그 실상

언어 사용은 크게 공적인 사용과 사적인 사용으로 나눌 수 있을 것이다. 두 가지가 언제나 명확하게 구분되는 것은 아니지만 대체로 그렇게 구분할 수 있다는 뜻이다. 그리고 공적으로 사용되는 언어를 공공언어라 할 수 있다. 공적인 언어 사용이든 사적인 언어 사용이든 언어는 쉽게 소통이 되어야 하는 만큼 모두 쉬워야 함은 물론이다. 그런데 사적인 언어 사

용은 미치는 영향이 몇몇 사람에게 그치기 때문에 중요성이 덜하지만 공적인 언어 사용은 불특정 다수를 대상으로 하는 것이기에 쉬운 언어 쓰기의 중요성은 절박하다.

공공언어는 익숙지 않은 개념일지 모른다. 사용된 지 오래되지 않았기 때문이다. 공공장소, 공공시설, 공공건물, 공공요금 등과 같은 말에 비해서 그렇다. 그런데 공공장소, 공공건물 등의 말에서 공공언어가 무엇을 뜻하는지 짐작은 할 수 있을 것이다. '공공'이란 말은 '국가나 사회의 구성원에게 두루 관계되는 것'이라는 뜻이니까 공공언어는 국가나 사회의 구성원에게 두루 쓰이는 말이다. 공공기관에서 국민을 상대로 하는 말은 아무렇게나 할 수 없다. 사투리를 써서도 안 되고 무슨 뜻인지 잘 알 수 없는 말로 해서도 안 된다. 이것이 개인 간의 언어와 공공언어의 차이일 것이다.

공공언어에는 여러 가지가 있지만 방송 뉴스의 언어도 대표적인 공공언어라고 할 수 있다. 뉴스를 전달하는 아나운서의 말은 가장 표준적인 언어여야 한다. 그래야 누구나 이해할 수 있기 때문이다. 뉴스를 전달하는 아나운서의 말과 마찬가지로 공공기관, 특히 정부기관에서 사용하는 말은 누구나 알아들을 수 있어야 한다. 국가나 사회의 구성원에게 두루 쓰이는 공공언어는 왜 존재하는가? 국가나 사회의 구성원에게 두루 통하게 하기 위해서 사용된다. 두루 통하는 것, 즉 소통이 공공언어가 지녀야 할 가장 중요한 속성이다.

이러한 공공언어에는 자세히 살펴보면 여러 가지가 있다. 법률과 시행령, 시행규칙, 공고, 고시 같은 법령문과 같은 것이 있는가 하면 대국민 홍보 자료, 정책 백서도 공공언어이다. 대국민 안내문, 공고문도 공공언어이며, 각종 민원서류, 민원서식도 물론 공공언어이다. 정책이나 사업에 대한 홍보 책자에 사용된 언어도 또한 공공언어이다. 지하철이나 철도역, 버스 터미널, 여객터미널, 공항 등의 안내 표지, 안내문도 공공언어이며 은행, 보험사, 병원, 학교 같은 곳에서 고객이나 학생들을 상대로 한 각종 문서들도 사회의 구성원에게 두루 쓰이는 것이므로 공공언어에 속한다. 방송과 신문에서 사용된 언어도 공공언어이며 기업이 광고에 사용한 언어도 사회 구성원에게 두루 사용한 언어이므로 공공언어에 포함된다.

우리나라의 공공언어는 충분히 소통이 잘 되는가? 공공언어의 유형, 종류가 워낙 다양하고 사용되는 공문서, 민원서류, 안내문, 공고문 등이 엄청나게 많기 때문에 일률적으로 단정해서 말하기는 어렵지만 갈 길이 먼 것은 분명해 보인다.

자치단체를 포함한 공공기관의 언어 사용에는 몇 가지 문제가 있다.

첫째, 외국어 남용이다. 외국어는 무조건 배격 대상이어야 하는 것은 아니다. 필요한 외국어는 두루 쓰이다가 보면 외래어로 정착되고 굳어진 외래어는 국어의 일부가 되기 때문이다. 별로 필요하지도 않고, 대부분의 국민이 이해하지 못하는 외국어 사용이 문제다. 그런 외국어 사용은 정부와 국민의 소통을 가로막는다.

둘째, 관습적인 낡은 용어를 버리지 못하고 있다는 것이다. 대부분 어려운 한자어이고 특히 일본식 한자어가 많다. 일반 국민이 일상생활에서 잘 쓰지 않는데 관청에서 오래 전부터 써 왔기 때문에 지금도 버리지 않고 계속 쓰는 말들이다. 이런 말들은 매우 권위적으로 느껴져서 관청의 문턱이 높다는 인식을 가지게 한다.

셋째, 단어의 표기가 정확하지 않은 사례가 나타나고 띄어쓰기를 대수롭지 않게 생각하는 경향이 있다. 띄어쓰기도 규정에 따라 일관되게 띄어 써야 의미 파악이 쉽다. 그런데 붙이지 말아야 할 것을 붙여 쓰거나 띄지 말아야 할 것을 띄어 쓰는 사례는 공공기관 언어에서 쉽게 발견할 수 있다.

넷째, 문장에 비문이 많다. 비문이라 함은 비문법적인 문장을 가리킨다.

문장이 비문법적이 되는 것은 문장성분 사이의 호응이 바로 이루어지지 못하고 어그러질

때 생긴다. 비문은 반듯한 문장이 아니기 때문에 쉽게 이해되는 정문과 달리 금세 잘 이해되지 않는다. 공공기관의 언어에는 '말이 안 되는 문장', 즉 비문이 곳곳에 널려 있다고 해도 과언이 아니다.

다섯째, 개별 문장이 반듯한 정문이라 하더라도 문장과 문장의 연결이 논리적이지 않으면 전달 의도를 파악하기 어렵다. 공고문이나 안내문, 민원서류, 계약서 등을 보면 문장과 문장의 연결이 논리적이거나 매끄럽지 않아서 읽고 또 읽어도 무슨 뜻인지 잘 파악이 안 되는 경우가 적지 않다.

우리말보다 영어를 선호하여 불필요한 영어 단어를 사용하는 경향은 공공언어에서 흔히 볼 수 있는 현상이다. 무엇이든 우리 것보다 외국 것이 더 좋다는 생각이 우리 사회에 광범위하게 퍼져 있고 공공기관 종사자들은 일반 국민보다 더 열심히 이런 풍조에 앞장서고 있는 듯이 보인다. 우리 것, 우리말에 대한 자부심 회복이, 불필요하고 난해한 영어 사용에서 벗어날 수 있는 길이다.

관습적인 낡은 단어, 용어에 집착함으로써 권위적인 냄새를 풍기고 국민과의 소통을 어렵게 하는 것은 관료사회의 경직된 분위기 때문으로 보인다. 오래 전부터 써 왔던 말을 계속 써야 정부의 권위가 선다는 생각, 관행은 고수하는 것이 좋다는 생각이 오래되고 낡은 권위적인 단어나 표현을 버리지 못하게 한다. 이에서 벗어나기 위해서는 어느 한두 사람만의 힘으로는 안 되며 공직 사회 전체가 한꺼번에 바뀌지 않으면 안 된다. 즉 버려야 할 낡은 투의 단어, 표현은 전 정부적으로 일시에 바꾸는 것이 필요하다.

맞춤법에 어긋나는 표기나 잘못된 띄어쓰기가 범람하는 것은 어문 규범 교육을 제대로 받을 기회가 없고, 공공기관의 관행적인 잘못된 띄어쓰기를 물려받기 때문이다. 따라서 정확한 표기와 띄어쓰기를 하려면 어문 규범 교육을 받을 기회가 늘어나야 하고, 띄어쓰기는 적당히 하면 된다는 의식으로부터 모든 공직자가 벗어나야 한다.

공공기관 언어에 비문이 많은 것은 정문과 비문을 구별해내고 정문을 쓰는 훈련을 할 기회가 너무나 부족한 것이 가장 큰 원인이다. 따라서 공공기관 언어의 문장이 누구나 이해하기 쉬운 반듯한 문장이 되게 하려면 문장 훈련을 강화해야 한다. 의무 교육 시간 중에 문장 훈련이 반드시 들어가도록 하는 것이 한 방법이다.

문장과 문장의 연결이 논리적이지 않아서 전달 의도가 쉽게 파악되지 않는 사례가 흔히 나타나는 이유는 역시 문서 작성 훈련이 부족해서이다. 체계적으로 텍스트 구성을 공부할 기회가 학교 교육에서부터 많지 않았고 공무원이 되고 난 후의 교육에서도 반영이 되어 있지 않다.

이상 다섯 가지 현상에 대한 원인을 분석해 보았는데 불필요한 외국어 선호나 관습적인 낡은 어투의 상투적 사용은 국민의 눈높이를 의식하지 않는 태도에서 비롯된다. 공공기관의 언어 사용은 소수의 학력 높은 국민을 대상으로만 하는 것이 결코 아니며, 훨씬 더 많은 낮은 학력의 사람들의 눈높이를 의식한다면 외국어 사용이 줄어들 것이다. 나머지 세 가지 문제는 공공언어 생산자들의 국어 지식이 부족한 데서 비롯된 것들이다. 따라서 이를 극복하려면 국어에 관한 교육과 훈련을 통할 수밖에 없다.

5. 공공언어가 쉬워지려면?

공공언어는 범위가 넓다. 정부를 비롯한 공공기관에서 국민을 대상으로 쓰는 언어가 좁은 의미의 공공언어이고 텔레비전이나 신문과 같이 언론사에서 대중에게 내놓는 언어나 출판된

도서까지 포함된 공공언어는 넓은 의미의 공공언어이다.

공공기관이 국민을 대상으로 쓰는 언어는 정확성과 소통성이 기본이다. 정확해야 함은 물론이지만 보통 사람이면 누구나 쉽게 이해할 수 있어야 한다. 대중의 관심을 끌기 위해서 비속한 언어를 남발하기가 쉬운데 신문, 방송 등 매체언어는 국민의 언어 환경의 일부이고 국민 언어생활에 지대한 영향을 주기 때문에 품격성을 잃지 말아야 한다.

쉬운 공공언어를 쓰기 위해서는 크게 다음 세 가지를 지켜야 한다.

첫째, 쉬운 단어를 사용해야 한다. 예를 들어, '용이한'보다는 '쉬운'을 쓰고, '허가를 득하다'보다는 '허가를 얻다'를 쓸 때 더 많은 사람들이 이해할 수 있다. 요컨대 사용할 단어를 선택할 때에는 얼마나 보편적으로 널리 쓰이는 말인지를 살펴봐야 한다. 외국어 단어도 마찬가지이다. 달리 대체할 표현이 없다면 외국어를 쓸 수도 있다. 그러나 그런 경우는 많지 않다. 대부분 대체할 표현이 있다. 그리고 어문 규범을 지켜야 한다. 단어는 바른 표기가 있다. 바른 표기가 무엇인지 사전을 찾아서 확인하는 것이 필요하다. 띄어쓰기도 원칙 없이 혼란스럽게 하기보다는 맞춤법에 정해진 띄어쓰기 규정에 따라 해야 독해하는 데 편리하다. 약어나 전문용어를 쓸 때는 그 용어의 설명을 해주는 것이 필요하다. 영어 약어로 쓰고 싶더라도 국어기본법을 지켜서 한글로 적고 영어 약어는 괄호 안에 병기한다.

둘째, 문장은 명료하게 써야 한다. 문장을 명료하게 쓴다는 것은 비문을 쓰지 않고 정문을 써야 한다는 것이다. 정문에서는 주어, 목적어, 서술어 등의 문장성분이 잘 호응을 하고 접속이나 내포와 같은 문장 확대가 어그러짐이 없이 잘 이루어진 문장이다. 이에 반해 비문에서는 문장성분들끼리 호응이 잘 이루어지지 않아 의미 파악이 한눈에 되지 않는다.

또한, 비록 정문이라 하더라도 중의적으로 해석된다면 좋지 않은 문장이다. 왜냐하면 두 가지 이상 해석 중에서 어떤 의미일까 하는 의문을 불러일으키기 때문이다. 중의적이지 않게 문장을 작성하는 것 또한 중요하다. 특히 법령, 규정이 중의적이면 분쟁의 대상이 되기 쉽다.

문장을 명료하게 쓰는 것을 더 구체적으로 예시하면 다음과 같다.

- 1) 문맥에 맞는 단어를 쓴다.
- 2) 문장성분끼리 잘 호응하도록 쓴다.
- 3) 문장성분을 지나치게 생략하지 말아야 한다.
- 4) 어순이 자연스러워야 한다.
- 5) 조사를 정확하게 써야 한다.
- 6) 불필요한 피동, 사동 표현이나 번역 투를 피한다.

셋째, 전달 의도가 잘 드러나게 문서를 작성해야 한다. 어떤 문장이든지 문장에는 그 문장을 쓴 목적이나 의도가 있다. 그 목적, 의도가 잘 드러나게 써야 훌륭한 문장이다.

전달 의도가 잘 드러나게끔 제목이 적절히 붙어야 하고 사용되는 단어가 맥락에 맞는 정확한 단어여야 함은 물론 문장과 문장의 연결이 논리적이어야 한다. 만일 도표 같은 것이 사용된다면 도표도 일목요연하게 제시되어 의문이 남지 않도록 해야 한다.

6. 퇴고와 검증의 중요성

일반 국민도 마찬가지지만 공공기관 종사자들은 특히 국어사전을 늘 활용함으로써 단어의 바른 표기와 의미, 용법에 대해 참조하는 습관을 들이는 것이 좋다. 그렇게 함으로써 공공언

어의 정확성을 높일 수 있다.

마지막으로 퇴고와 검증의 중요성을 강조할 필요가 있다. 퇴고는 스스로 자기가 쓴 글에 대해 단어의 선택이 잘못된 데가 없는지, 문장은 비문이 없는지 등을 살펴서 완벽하게 다듬는 것을 말한다. 특히 공공기관 종사자는 이 글을 누가 읽을 것인지를 헤아려서 읽는 사람이 어려워할 대목은 없을지를 살펴야 한다.

퇴고가 자기 스스로 자기가 쓴 문장을 살피고 다듬는 것이라면 검증은 타인에게 읽혀서 문장을 다듬는 것이다. 공공언어는 될 수 있는 한 검증까지 거치는 것이 중요하다. 시민의 입장에서 시민이 이해할 수 있을까를 살펴야 하는데 동료에게 읽혀서 괜찮은지를 보게 하거나 경우에 따라서는 직접 시민들에게 읽혀서 반응을 살필 필요도 있을 것이다.

7. 맺음말

말을 하거나 글을 쓸 때에 듣고 읽는 사람으로 하여금 이러한 답답함, 궁금증을 불러일으키지 않도록 유의해야 할 것이다. 별로 생각 없이 쓴 글로 인해 상대방이 불편함을 느낀다면 남에게 폐를 끼치는 것이다.

공직자는 국민을 위해 봉사하는 위치에 있는 만큼 쉬운 언어를 쓰기 위해 특히나 관심을 기울여야 한다. 지방자치제도가 정착되면서 관공서는 국민을 위한 봉사를 위해 최선을 다하고 있다. 이에 발맞추어 언어 표현도 민주화되고 눈높이가 국민에 맞게 바뀌어야 한다. 실제로 언어 표현이 예전에 비해 많이 쉬워졌지만 여전히 적지 않은 문제가 남아 있다.

일본식 한자어를 비롯한 난해하고 권위적인 한자어가 여전히 꽤 남아 있는 한편 세계화 시대라는 구호 아래 영어의 과도한 수용이 국민과의 소통을 다시 어렵게 하고 있다. 때로는 차별적인 표현이 일부 계층을 소외시키거나 불편하게 하기도 한다.

이 모든 문제가 하루아침에 달라질 수는 없다. 또 법령이나 제도가 변하지 않는 가운데 공무원 일개인의 노력만으로 공공기관의 언어를 소통이 잘 되도록 바로잡는 데에는 한계가 있기도 하다. 그렇다고 해서 손 놓고 있어서만은 아니 될 것이다. 당장 자기가 할 수 있는 한 국민을 상대로 한 각종 공문서의 표현은 국민 눈높이에 맞도록 알기 쉽게 쓰려는 노력을 공무원 각자가 기울일 때에 비로소 정부는 국민에게 쉽게 다가갈 것이고 국민이 체감하는 만족도도 높아질 것이다.

공문서 바로 쓰기

1. 공문서 작성의 이해

1.1. 공문서 관계법과 표시법

가. 관계법

【국어 기본법】 제14조(공문서의 작성) ① 공공 기관 등의 공문서는 어문규범에 맞추어 한글로 작성하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 괄호 안에 한자 또는 다른 외국 글자를 쓸 수 있다. ② 공공 기관 등이 작성하는 공문서의 한글 사용에 관하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

【국어 기본법 시행령】 제11조(공문서의 작성과 한글 사용) 국어 기본법 제14조 제1항 단서에 따라 공공 기관의 공문서를 작성하는 때에 괄호 안에 한자나 외국 문자를 쓸 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다. 1. 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우 2. 어렵거나 낯선 전문어 또는 신조어를 사용하는 경우

【행정 업무의 효율적 운영에 관한 규정】 제7조(문서 작성의 일반 원칙)

① 문서는「국어 기본법」제3조 제3호에 따른 어문 규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.

② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문 용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.

③ 문서에는 음성 정보나 영상 정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.

④ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.

⑤ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연.월.일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시.분은 24 시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시.분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.

⑥ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 문서 작성에 필요한 사항은 행정자치부령으로 정한다.

【행정 업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행 규칙】 제2조(공문서 작성의 일반 원칙)

① 공문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다.)대로 표시하되, 상위 항목부터 하위 항목까지 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉠의 형태로 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, -, . 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

② 문서에 금액을 표시할 때에는「행정 업무의 효율적 운영에 관한 규정」제7조 제4항에 따라 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 적어야 한다.

(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

나. 표시법

1) 면 표시

가) 문건별 면 표시

. 문건별 면 표시는 중앙 하단에 표시함.

. 두 장 이상으로 이루어진 문서 중 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시함.

(예시) 전체가 4면일 경우, '4-1, 4-2, 4-3, 4-4'로 표시

. 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 함.

나) 문서철별 면 표시

. 문서철별 면 표시는 당해 문서철의 첫 번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호를 우측 하단에 표기함.

. 문서철별 면수는 표지와 색인 목록을 제외한 본문(첨부물 포함)부터 시작하여 면수를 부여함.

. 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인 목록은 면수 부여 대상에서 제외함.

2) 항목 표시

가) 표시 원칙

문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 다음 구분에 따라 그 항목을 순서대로 표시하되, 필요한 경우에는 '□, ○, -, .' 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있음.

*구분 항목기호

첫째 항목 1., 2., 3., 4...

둘째 항목 가., 나., 다., 라. ...

셋째 항목 1), 2), 3), 4) ...

넷째 항목 가), 나), 다), 라) ...

다섯째 항목 (1), (2), (3), (4)...

여섯째 항목 (가), (나), (다), (라) ...

일곱째 항목 ①, ②, ③, ④ ...

붙임w1.v승인 목록v1부.

2.v승인 서식v2부.wv 끝.

. 본문 또는 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우: 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 1자 띄우고 '끝' 표시

.....(본문 내용)..... 주시기 바랍니다.

wv끝.

. 연명부 등의 서식을 작성하는 경우

① 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우: 서식의 칸 밖 아래 왼쪽 기본선에서 1자 띄우고 '끝' 표시

번호 성명 직렬 비고
1 박국어 행정 합격
2 김한글 전산 합격

wv끝.

② 기재 사항이 서식 중간에서 끝나는 경우: 기재항의 마지막 다음 칸에 '이하 빈칸' 표시

순위 성명 직렬 비고
1 박국어 행정 합격
2 김한글 전산 합격
이하 빈칸

1.2. 공문서의 표기와 표현

가. 일반 원칙

1) 어문 규범의 준수

공문서는「국어 기본법」제3조 제3호에 따른 어문 규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있음.

※ 어문 규범: 한글 맞춤법, 표준어 규정, 표준 발음법, 외래어 표기법, 국어의 로마자 표기법 등 올바른 국어 사용법에 대해 문화체육관광부장관이 정하는 규범

2) 국민이 이해하기 쉬운 용어 사용

공문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문 용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 함. 특히 국립국어원에서 선정한 행정 용어 순화어를 활용하여 쉬운 우리말을 사용할 수 있도록 노력하여야 함.

나. 표기

1) 글자

- . 한글로 작성하는 것이 원칙임.
- . 한자나 외국 문자: 괄호 안에 처리함.

* 옳은 표기	* 틀린 표기
질의응답 / 묻고 답하기	Q&A
경제협력개발기구(OECD)	OECD
세계20개국금융정상회의(G20)	G20 정상회의
기반 자료(D/B) 구축	D/B 구축

2) 연월일

- . 연월일은 아라비아 숫자로 표기하는 것이 원칙임. (예) 2019. 10. 9.
- . '일' 다음에 반드시 마침표(.)를 찍음. → 2019. 10. 9 (X)
- . 연도 표기에는 쉼표(.)를 사용하지 않음. → 2,016년 (X)
- . 연도만 쓸 경우에 연도 다음에 한글로 '년'을 씀. (예) 2019년

* 옳은 표기
2019. 10. 9.
2019년
2019. 3. 말
2019년 3월 말

3) 기간

- . 기간은 물결표(~) 또는 붙임표(-)로 함.
- . 물결표 대신에 '부터'와 '까지'를 사용할 수 있음.
- . 연도가 겹치면 뒤에서 생략할 수 있음.

* 옳은 표기

2019. 4. 15. ~ 2019. 4. 18.

2019. 4. 15.부터 4. 18.까지

4) 시간

- 시간은 24 시각제에 따라 아라비아 숫자로 표기함.
- 십 미만의 시, 분, 초의 표기 시에는 0을 넣음.
- 분 없이 시만 표기할 때는 숫자 다음에 '시'를 씀.
- 시와 분의 경계는 쌍점(:)으로 표시하며, 쌍점 양쪽을 띄우지 않음.

* 옳은 표기 → 틀린 표기

09:00 → 오전 9시

13:00 → 오후 13:00시

13:20 → 13 : 20

5) 기관명

- 공식 명칭으로 함.
- 띄어 쓰지 않음.

* 옳은 표기

서울특별시 → 서울시

인천광역시 → 인천시

세종특별자치시 → 세종시

제주특별자치도 → 제주도

대한축구협회 → 축협

6) 금액

- 위조나 변조의 우려가 있을 시 다음과 같이 표기함.

(예) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

* 옳은 표기 → 틀린 표기

금 113,560원/금 113,560 원 → 금113560원/금113560 원

금113,560원/금113,560 원

금13,500원(금일만삼천오백원) → 금일만삼천오백원(금13,500원)

다. 표현

※ 공문서 표현이 지녀야 할 점: 사실성, 용이성, 비고압성, 비표지성

1) 사실성

가) 원칙

- 나타내고자 하는 바와 진술된 표현이 사실적으로 일치하도록 함.
- 육하원칙에 따라 작성하고 오자 및 탈자, 계수 착오가 없도록 함.
- 필요한 내용을 빠뜨리지 않고, 잘못된 표현이 없도록 문서를 작성함.
- 의미 전달에 혼동을 일으키지 않도록 정확한 용어를 사용하여 문장을 구성함.

나) 유의 사항

- 사동 표현에 유의해야 함.

* 적절한 표현

- 업체는 정량 표시를 정확히 하여 납품해야 한다.
- 국어 실력을 향상해야 한다.

* 부적절한 표현

- 업체는 정량 표시를 정확히 하여 납품시켜야 한다.
- 국어 실력을 향상시켜야 한다.

- 성분 간의 호응에 유의해야 함.

* 적절한 표현

- 무단으로 조퇴하는 직원은 규칙에 따라 처벌을 받는다.
- 여러분에게 먼저 당부하고 싶은 것은 부정적인 생각을 버리라는 것입니다.

* 부적절한 표현

- 규칙에 따라 무단으로 조퇴하는 직원은 처벌을 받는다.
- 여러분에게 먼저 당부하고 싶은 것은 부정적인 생각을 버리시길 바랍니다.

- 오류 표현에 유의해야 함.

* 적절한 표현

- 안심하고 자녀 학교 보내기
- 원서 제출 기간
- 자문하여 시행
- 과반수를 차지

* 부적절한 표현

- 자녀 안심하고 학교 보내기
- 원서 접수 기간

- 자문을 받아 시행
- 과반수 이상 차지

2) 용이성

가) 원칙

- 누구나 이해할 수 있도록 쉽게 작성하여야 함.
- 상대방의 입장에서 이해하기 쉽게 작성함.
- 문장은 가급적 짧게 끊어서 항목별로 표현함.

나) 유의 사항

- 추상적이고 특수한 용어보다는 구체적이고 일반적인 용어를 씀.
- 읽기 쉽고 알기 쉬운 용어를 사용하고, 한자나 어려운 전문 용어 또는 일반화되지 않은 약어는 사용하지 않음. 한자나 전문 용어를 쓸 필요가 있을 때에는 ()에 한자를 쓰거나 용어의 해설을 붙임.

* 적절한 표현

- 우리 학교의 학부모로서 아래의 각 호에 해당되지 않으신 분은 후보 등록을 하실 수 있습니다.
- 마감일 안에 납부하지 않으면 급식 운영이 어려워집니다.
- 교육은 국민 공통의 기초 능력과 자질을 길러주며, 개인의 적성과 능력을 고려하여 맞춤형으로 이루어져야 한다.
- 세 가지 그른 행동: 금품이나 접대를 받는 행위, 폭력, 폭행
- 같은 법 시행령 개정

* 부적절한 표현

- 본교 부형으로 하기 각호에 해당되지 않는 자는 후보로 등록 필할 수 있음.
- 기한 내에 미납 시 급식운영에 차질 초래가 사려됩니다.
- 교육은 국민 공통의 기초 능력 및 자질 함양 외에도 개인의 적성과 능력에 맞는 수월성을 추구할 수 있어야 한다.
- 3대 비위: 금품·향응 수수, 폭력, 폭행
- 동법 시행령 개정

3) 비교압성

가) 원칙

- 읽어 보는 사람에게 위압감을 주지 않아야 함.
- 행동을 제약하는 표현을 피하고 정보를 안내하는 방식으로 표현함.
- 상대방에게 불쾌감을 주거나 상대를 무시하는 듯한 표현은 피함.

나) 유의 사항

- 감정적이고 위압적인 표현을 쓰지 않음.
- "... 할 것", "... 하기 바람" 등과 같이 위압감을 주는 문구를 쓰게 되면 조직 상하간의 관계를 경직시켜 원활한 의사소통에 지장을 초래하기 쉽기 때문에 바람직하지 않음. 조직 구조상 지휘.감독 관계에 있다 하더라도 상호간에 존중한다는 의미에서 "... 하시기 바랍니다."와 같은 표현을 사용하도록 함.

* 적절한 표현

- 기초 질서를 지도할 예정입니다.
- 마감일 안에 납부해야 합니다.
- 관계자만 드나들 수 있습니다.

* 부적절한 표현

- 기초 질서 지도를 엄격히 할 것임.
- 기한 내에 필히 납부 바람.
- 관계자 외 출입 엄금

4) 비표지성

가) 원칙

- 우선순위가 있으면 우선순위를 지킴.
- 우선순위가 없으면 가나다순으로 표현함.

나) 유의 사항

- 특정 지역, 특정 종교, 특정 학교, 특정 성, 특정 성씨, 특정 국가, 특정상품 등 특정한 것을 이유 없이 부각해서는 안 됨.
- 부조리, 불합리, 부당, 불평등을 심화하거나 사회 위화감을 조성할 우려가 있는 표현을 피함.
- 소수자를 배제하거나 차별하는 표현은 피함.
- 불평등, 불공정, 불화, 부조리, 부당함, 낙인찍기 등을 초래하면 안 됨.

* 적절한 표현

- 한부모 가정
- 이웃 돕기 성금 모금

* 부적절한 표현

- 결손 가정
- 불우 이웃 돕기 성금 모금

2. 공문서 작성의 실제

2.1. 기안문

가. 형식

* 문서의 구성: 두문, 본문, 결문

- 두문: 행정 기관명, 수신, (경유)

- 본문: 제목, 내용, 붙임

- 결문: 발신 명의, 기안자.검토자.협조자.결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산 등록
번호와 시행일, 접수 등록 번호와 접수일, 행정 기관의 우편 번호.도로명 주소.누리집 주소.
전화번호.전송 번호, 공무원의 전자 우편 주소, 공개 구분

[공문 예시]

희망의 새 시대

(가운데 정렬)행정자치부

수신 수신자 참조(문서 관리 업무 담당 과장)

(경유)

제목 「행정 업무의 효율적 운영에 관한 규정」일부 개정령 안 입법 예고 알림

「행정 업무의 효율적 운영에 관한 규정」일부 개정령 안의 입법 예고가 2011. 12. 9.
자 관보, 행정자치부 누리집(<http://www.mogaha.go.kr/>)을 통해 실시되고 있음을 알려드립니다.

붙임 「행정 업무의 효율적 운영에 관한 규정」일부 개정령 안 1부. 끝.

(가운데 정렬)행정자치부장관

수신자 서울특별시, 부산광역시, 대구광역시, 인천광역시, 광주광역시, 대전광역시,
시, 울산광역시

행정사무관 김사무 서기관 김서기 행정제도과장 김행정 전결 12/14

협조자

시행 행정제도과-283(2011. 12. 14.) 접수

우 110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209(정부중앙청사 11층 1104호) /
<http://www.mogaha.go.kr/>

전화번호 02-21(1)-3424 전송 번호 02-2100-4259/dream1004@mopas.go.kr/대국민공개

나. 작성법

1) 수신 작성법

○ 수신 기관이 하나: 수신란에 '수신 기관장명+보조 기관(보좌 기관)'

* w는 띄어쓰기 표시임

[예시 1]

수신w국립국어원장(교육연수과장)

○ 수신 기관이 둘 이상: 수신란에 '수신자 참조' 표기, 발신 기관 명의 다음 줄에 '수신자' 표기 후 '수신 기관장명+보조 기관(보좌 기관)'

[예시 2]

수신w수신자 참조

(가운데 정렬)국립국어원장

수신자w문화학교장(학생과장), 시인학교장(행정실장), 한글학교장(교무과장)

○ 수신 기관이 둘 이상이고 '보조 기관(보좌 기관)'이 동일

[예시 3]

수신w수신자 참조(편집이사)

국립국어원장

수신자w국어학회, 언어학회, 한글학회, 한민족문화학회

○ 수신인이 민원인: 수신란에 '민원인명v귀하+(도로 주소)'

[예시 4]

수신w홍길동 귀하 [우. 12345 서울특별시 강남구 학동로12길 3, 4동 5678호(청담동, 진
홍아파트)]

2) 관련 근거 작성법

○ 관련 근거가 한 개일 경우: 쌍점(:)을 이용해 붙여 씀.

[예시 5]

1. 관련 근거: 국립국어원장 2019-1(2019. 1. 1.)「국어순화 방침」

※ '관련 근거'를 '관련' 또는 '근거'로 축약해서 써도 됨.

※ 문서명을 쓰는 것이 원칙이나 생략하는 것도 허용됨.

※ 예시 6과 같이 문장형으로 진술하여도 됨.

[예시 6]

1. 국립국어원장 2019-1(2019. 1. 1.) 「국어순화 방침」 관련 내용입니다.

○ 관련 근거가 두 개 이상일 경우

① 관련 근거가 여럿일 때: 줄을 바꿔 하위 항목으로 작성할 수 있음.

[예시 7]

1. 관련 근거

가. 국립국어원장 2019-3(2019. 1. 3.) 「국어 발전 방안 수립 지침」

나. 국립국어원장 2019-4(2019. 1. 4.) 「순화어 보급 전략 지침」

② 관련 근거가 여러 개라도 내용이 짧을 때: 쌍점(:)을 이용해 열거.

[예시 8]

1. 관련 근거: 가. 국립국어원장 2019-1(2019. 1. 1.) 「국어순화 방침」

나. 국립국어원장 2019-2(2019. 1. 2.) 「보도자료 평가 지침」 (가. 나의 들여쓰기 위치 같음)

○ 관련 근거의 표기 방법: 대내외 공문, 규정의 표기 방법

- 대외 공문: 기관명V문서번호(YYYY. MM. DD.)V문서 제목

예) 국립국어원-135(2015. 1. 29.) 「OOO사업 협약 안내」

- 대내 공문: 문서번호(YYYY. MM. DD.)V문서 제목

예) 국립국어원 15-1-3(2015. 1. 29.) 「강사 수당 지급 기준」

- 기타 규정, 공고문 등: 기관명V식별 번호V문서 제목의 형식을 따르되 적합하지 않은 경우 이해할 수 있도록 적절히 조정 가능

예) 대통령령 제23478호 「국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정」

3) 표 작성법

○ 표의 시작 위치는 항목 시작 위치에 맞춤. 단, 표의 정보가 많을 시 예시 10처럼 좌측 여백을 활용할 수 있음.

- 표 밖의 강조: 글자색 조정, 밑줄 사용, 글자 진하게
- 표 안의 강조: 글자색 조정, 바탕색 조정, 테두리 선 조정, 글자 진하게
- 표 안의 글자 크기: -2% 이내(글자 모양 최대치: 90%, -10%, 90%, -10%)

4) 붙임 작성법

- 본문 내용이 끝난 다음 줄에 '붙임'의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 표시함. '붙임' 다음에는 한 자(두 타) 여백을 두고 작성.

 붙임w승인 서식v2부. w 끝.

 붙임w1.v서식 목록v1부.
 2.v2019 보고서 1부. w 끝.

- '별도 송부' 제시의 예

 붙임 w1.v서식 목록v1부.
 2.v2019년 주민 실태 보고서 1부.v(별도 송부)w 끝.

 붙임 w1.v서식 승인 목록v1부.
 2.v2015 년 주민 실태 보고서 1부.v ※ 별도 송부w끝.

2.2. 안내문

가. 형식

- 대체로 다음과 같은 순서에 따라 조직됨.
- * → 인사말 → 문안 → 안내 내용 소개 → 시간, 장소 소개
- * 안내문 기록 주체 명시 → 기록 연월일 명시

-
- 인사말: 추위가 여전히 기승을 부리는 2월입니다.
 - 안내내용: 우리 시에서는 아토피 없는 세상, 아토피 없는 가정 만들기의 일환으로 아토피로 스트레스를 받고 있는 아토피 어린이 및 가족에게 휴식을 겸한 올바른 아토피 예방 관리 교육을 제공하고자 건강 나누리 아토피 캠프를 실시합니다.

건강 나누리 아토피 캠프로 유익한 시간 보내세요!

- 시간, 장소, 구체적인 내용:

○ 때: 2019. 2. 18.(목)

○ 곳: 00온천 등

○ 대상: 아토피 등 환경성 질환을 앓고 있는 환아와 부모

○ 인원: 20명(환아 10명, 부모 10명)

당부 사항: * 자세한 일정 및 신청 방법은 첨부 파일을 참고해 주세요.

안내일: 2019. 1. 15.

기록주체: OO시장

참고 자료:

첨부 파일 붙임 1. 환경성 질환 예방 프로그램 신청 안내문 1부.

2. 캠프 참가 신청서 1부.(1., 2. 들여쓰기 위치 같음)

나. 작성법

1) 육하원칙

○ 육하원칙 순서: ①무엇-②왜-③누가-④언제-⑤어디서-⑥어떻게

무엇: 가. 계약명: 2019년도 상반기의 고객 만족도 조사 용역 계약

누가: 나. 계약 실무: 교육지원과(부장: 000)

언제: 다. 계약일: 2019. 8. 6.

어디서: 라. 계약 장소: 한밭대학교

어떻게: 마. 계약 주요 내용

. 계약자: (갑) 국어사랑(대표: 국사랑) (을) 한글사랑(대표: 한사랑)

. 계약기간: 2019. 6. 11. ~ 2019. 8. 11.

2) 주최와 주관

○ 주최와 주관이 동일할 때: 주최/주관: 국립국어원

○ 주최와 주관이 다를 때

• 주최/주관: 국립국어원/세종재단

• 주최: 국립국어원

주관: 세종재단

○ 공동일 경우

• 주최: 국립국어원, 국립국악원 공동

3) 장소

원칙 (1) 공식 명칭으로 함.

(2) 문자 형태를 바꾸면 안 됨.

유의 ◦ 줄여 쓰지 말 것.

◦ 풀어서 길게 나열하지 말 것.

예시 국립국어원(3층 강의실)

4) 대상

원칙 우선순위가 있으면 우선순위 적용, 없으면 가나다순 적용

유의 불평등, 불공정, 기득권 옹호 등을 초래하는 표지 부여 삼가

예시 - 서울특별시, 강동구, 성내동

- 참가자 35명(남자 20명, 여자 15명)

5) 단위 명사

원칙 (1) 숫자 다음에는 띄어 쓸 수도 있고 붙여 쓸 수도 있음.

(2) 글자 다음에는 띄어 써야 함.

유의 한 문서 안에서는 일관성을 유지하여 통일성을 기할 것.

예시 -신규자 24명(여 13명, 남 11명) (O) 1

-신규자 24명(여 13명, 남 11명) (O) 2

-1층, 102호 (X) -구 1층, 102호 (O)/1층, 102호 (O)

6) 비교

원칙 같은 항목 번호로 묶지 말 것.

유의 (1) 한 타 내어 쓸 것.

(2) 특수 부호로 처리할 것.

(3) 칸에서 비교: 쓸 내용이 없으면 비교 칸을 생략

예시 (1) 장소

(2) 대상

*

2.3. 보도 자료

가. 유형

구분: 작성 목적

정보 공개형: 연구, 조사, 수사 등의 결과를 일반 대중에게 알림

정책 및 행사 홍보형: 회의나 행사 등에 대해 알리고 대중의 참여를 이끌어냄

입장 표명형: 특정 사안과 관련한 공공 기관의 입장을 밝힘

나. 형식

* 기본 정보

• 발신 정보: 담당 부서, 담당자 성명 및 직위, 담당자 연락처(전화 번호, 누리집 주소, 전자 우편 주소, 전송 번호)

• 자료 정보: 보도 자료의 분류 표시(정보 공개형인지 홍보형인지 해명 자료인지 또는 참고 자료인지 명기), 보도 자료의 분량, 첨부 파일 여부, 보도 자료의 배포 일시, 보도 자료의 보도 일시(언론에 보도될 날짜), 보도 시 유의 사항

* 내용 정보 • 표제(제목) • 전문 • 본문

* 부가 정보 • 상세 내용의 붙임 자료 • 사진 등의 시각 자료

※ 필요시에만 제공. 필수 항목은 아님.

다. 작성법

1) 정보 공개형, 정책 및 행사 홍보형

-표제: 완성형(제1단락에서 발췌)과 미완성형(제4단락에서 발췌)으로 구성

-전문:

• 2개로 구성

- 정보 공개형: 2, 3단락 요약/정책 및 행사 홍보형: 1, 4 단락 요약

•◇로 표시

본문

• 4단락으로 구성

누가 언제 어디서 무엇을 하였다

왜

어떻게

(전문가, 권위자를 통한) 의미나 의의 부여

2) 입장 표명형(해명형)

표제 ~에 대한 해명

본문 • 2단락 구성 (1단락: 기사 요약, 2단락: 사실 관계 해명)

※ 사실 관계 기술 방법

→ '~'라는 보도 내용에 대하여: 사실이 아닙니다. ~한 적법 절차에 따라 진행하였습니다.

라. 유의 사항

1) 정확성 측면

표기의 정확성

-한글 맞춤법 및 표준어 규정을 지켜야 함.

-띄어쓰기를 제대로 하여야 함.

-외래어 표기법 및 로마자 표기법을 지켜야 함.

표현의 정확성

- 어휘를 의미에 맞게 선택하여야 함.
- 문장을 어법에 맞게 사용하여야 함.
- 문장을 우리말답게 표현하여야 함.

2) 소통성 측면

공공성

- 공공 언어로서의 품격을 갖추어야 함.
- 고압적·권위적 표현을 삼가야 함.
- 차별적 표현을 삼가야 함.

정보성

- 정보의 형식이 적절하여야 함.
- 정보의 양이 적절하여야 함.
- 정보의 구성이 적절하여야 함.

용이성

- 문장을 적절한 길이로 작성하여야 함.
- 쉽고 친숙한 용어와 어조를 사용하여야 함.

마. 보도 자료의 예

 교육부, 제10차 국제교육협력포럼 개최

- 「2019 세계교육포럼」의 성공적 개최를 위한 다양한 의견 모아져 -

 ◇ 2019. 3. 24.(화), 15:00-17:00 개최

◇ 발전 방안에 대해 전문가들의 의견 수렴

 □ 교육부(장관 ○○○)는 2019. 3. 24.(화), 15:00-17:00 유네스코 아시아태평양 국제이해교육원에서 제10차 국제교육협력포럼을 개최하였다.

□ 이는 올해 5월로 예정된 「2019 세계교육포럼」을 성공적으로 개최하기 위해 관계 전문가들의 의견을 수렴하기 위한 것이다.

○ 2019 세계교육포럼은 유네스코가 주관하고, 대한민국 정부가 주최하여 2019. 5. 19. ~ 5. 22. 인천(송도 컨벤시아)에서 개최된다.

○ 이 포럼에서는 향후 15년간 전 세계의 새로운 교육 목표가 선언될 예정이며, 이를 달성하기 위한 다양하고 구체적인 방안이 논의될 전망이다.

○ 이에 따라 교육부는 지난해부터 민간 전문가들을 위촉하여 국제교육협력포럼을 개최하고, 대한민국의 교육 발전 경험 공유(1주제)와 국제 교육 개발 협력(2주제)에 대해 국제사회의 관심과 기대에 부응할 수 있는 방안을 논의해왔다.

- 붙임 1. 2019 세계교육포럼 개요 및 연형 1부.
 2. 제10차 국제교육협력포럼 계획 1부.
 3. 민간전문가위원회 명단 1부. 끝.
-

참고 문헌

- 행정자치부(2015), 『행정 업무 운영 편람』, 행정자치부.
국립국어원(2015), 『바른 국어 생활』, 국립국어원.
박종덕(2016), 『공문서 바르게 쓰기』, 중앙교육연수원.
박종덕(2016), 『한국 실용글 쓰기』, (주)시대고시기획.

우리말 다듬기

1. 우리말 다듬기의 개념

‘국어 순화’를 달리 이르는 말로 이제는 ‘우리말 다듬기’라는 말이 쓰이고 있다. ‘우리말 다듬기’는 그 의미를 대강 짐작할 수 있는 쉬운 우리말이라는 점에서 국어 순화의 기본 정신에 걸맞은 말이라 할 수 있다. 우리나라의 국어 순화 정책에서 국어 순화는 잡스러운 것으로 알려진 들어온 말과 외국어를 가능한 고유어로 재정리한다는 것과 비속한 말을 고운 말로, 틀린 말을 바른 말로 쓰자는 것이었다. 또한 복잡한 것으로 알려진 어려운 말을 쉬운 말로 고치는 일도 포함하였다.

우리말 다듬기는 국어 순화와 크게 다르지 않지만 다음과 같이 다시 정리할 수 있다. 우리말 다듬기는 ‘순수 우리말’이 아니거나 ‘쉬운 우리말’이 아닌 말을 순수하고 쉬운 우리말로 바꾸어 쓰는 ‘순수 우리말 쓰기’나 ‘쉬운 우리말 쓰기’를 두루 아우르는 말이다. 그러나 우리말 다듬기의 범위를 넓게 잡으면 ‘순수 우리말 쓰기’와 ‘쉬운 우리말 쓰기’뿐만 아니라 ‘바른 우리말 쓰기’, ‘고운 우리말 쓰기’까지도 포함시킬 수 있다. ‘바른 우리말 쓰기’는 규범이나 어법에 맞지 않은 말이나 표현을 고치는 일을 가리키고, ‘고운 우리말 쓰기’는 비속한 말이나 표현을 우아하고 아름다운 말로 고치는 일을 가리킨다.

2. 우리말 다듬기의 원칙

-
- ① 언어의 ‘순결성’을 추구해야 한다.
 - ② 언어의 ‘규범성’을 추구해야 한다.
 - ③ 언어의 ‘합리성’을 추구해야 한다.
 - ④ 언어의 ‘경제성’을 추구해야 한다.
-

우리말 다듬기는 대체로 다음과 같은 사항을 고려하여 추진하여야 한다.

첫째, 언어의 ‘순결성’을 추구해야 한다. 이는 외국어나 외래어를 제거하는 일련의 과정을 뜻하는 것으로 우리말을 ‘깨끗하게’ 만드는 데 이바지한다.

둘째, 언어의 ‘규범성’을 추구해야 한다. 이는 우리말의 전통성이나 어법, 문법 등 갖가지 기준에 어긋나는 요소들을 바로잡아 우리말의 전통성을 회복하고 통일성을 유지하려는 일련의 과정을 뜻하는 것으로 우리말을 ‘알맞게’ 바로잡는 데 이바지한다.

셋째, 언어의 ‘합리성’을 추구해야 한다. 이는 말을 더욱 합리적이며 효율적으로 가꾸어 나가려는 일련의 과정을 뜻하는 것으로 우리말을 바람직한 방법으로 발전시키는 데 이바지한다.

넷째, 언어의 ‘경제성’을 추구해야 한다. 다듬은 말이 본래의 뜻을 정확히 보존하지 않거나 그 단어 구성이 복잡해지고 길이가 길어진다면, 이는 언어의 경제성에 어긋나는 것이다.

3. 우리말 다듬기의 필요성

-
- ① 민족정신의 확립
 - ② 민족 문화의 발전
 - ③ 사회의 정화
 - ④ 국어의 개량 및 언어생활의 개선
-

우리말 다듬기가 필요한 이유는 다음과 같다. 한 민족의 언어는 그 민족의 정서와 정신과 얼을 담아내고 있다. 우리말은 우리 민족의 정서와 정신을 고스란히 담고 있으므로 후손에게 물려 줄 값진 자산이다. 이러한 우리말을 다듬는 것은 우리의 민족정신을 확립하는 길이다.

민족 문화의 창조.발전.전승은 언어에 의해 이루어진다. 그렇기 때문에 각 민족은 자국어 를 통해 각기 특이한 민족 문화를 빚어내고 있다. 우리말을 다듬는 이유는 바르고 고운 말 을 통해 훌륭한 민족 문화를 창조.발전하려는 데 있다.

언어는 현실을 반영하는 소극적인 면만 지닌 것은 아니다. 오히려 역사적.사회적 상황을 정화하는 적극적인 면이 강하다. 인간의 언어는 사고와 행동을 반영할 뿐만 아니라 동시에 사고와 행동을 규제한다. 말 다듬기를 통해서 바람직하지 못한 사회를 바람직한 사회로 바꿀 수 있다는 것이다.

곱고 부드러운 말을 씀으로써 사회적 정서는 부드럽고 아름답게 바뀔 수 있는 것이다. 이 밖에 우리말 다듬기는 언중들이 적극적이고 긍정적인 사고를 갖고 효과적인 언어생활을 할 수 있도록 도와준다. 우리말은 우리 국민의 자산이며, 우리나라의 사회적 사실이며, 사회적 제도이다. 따라서 우리는 이를 마땅히 갈고 닦아 아름답고 풍부한 보고로 만들고, 바람직한 사회적 제도로 만들어야 한다.

4. 우리말 다듬기의 방향

우리나라는 광복 이후부터 즐기차게 우리말 다듬기(국어 순화) 운동을 펼쳐 왔다. 그러나 아쉽게도 그것이 일반 국민에게 제대로 알려지지 않았을 뿐만 아니라 이에 대한 일반 국민의 관심도 낮았다. 이는 무엇보다 주로 전문어를 우리말로 다듬었을 뿐만 아니라 몇몇 관련 학자들을 중심으로 '다듬어 쓸 말(순화 대상어)'을 선정하고 '다듬은 말(순화어)'을 마련한 데 따른 것으로 보인다. 그러다 보니 전방위적인 '다듬어 쓸 말' 선정도 이루어지지 못했고 일반 국민의 언어 의식과 합치되는 '다듬은 말'도 마련하지 못했다.

이러한 단점을 극복하기 위하여 국립국어원은 2004년부터 우리말 다듬기에 일반 국민을 직접 참여시키기로 하였다. 이런 방식으로 다듬은 말은 자연스럽게 일반 국민 사이에 보급할 수 있는 효과도 부수적으로 거둘 수 있다. 일부에서는 언어에 관한 전문 지식이 전혀 없는 일반 국민에게 우리말 다듬기를 전적으로 내맡기는 것은 앞으로 커다란 문제를 가져올 수 있다고 보기도 한다. 그렇다고 지금까지 해 왔던 것처럼 우리말 다듬기에서 일반 국민을 완전히 배제하는 건 바람직하지 않다. 우리 언어생활의 주역이 일반 국민이라면 우리말을 다듬어 쓰는 데서 제 입맛에 맞는 '다듬은 말(순화어)'을 결정한 권리도 일반 국민에게 있다고 보는 것이 올바른 시각일 것이다.

우리말 다듬기란 궁극적으로 언어 의식의 변화를 목표로 한다. 즉, 우리말 다듬기는 우리말을 경시하고 외래어·외국어를 중시하는 일반 국민의 언어 의식을 변화시키는 것을 궁극적인 목표로 삼고 있다. 이러한 목표를 이루기 위해서도 지금까지의 타율적인 방식보다는 일반 국민의 참여로 이루어지는 자율적인 방식이 훨씬 바람직하다. 그런데 언어 의식의 변화는 점진적으로 이루어진다. 따라서 우리말 다듬기에서는 단기간의 조그만 성과보다는 장기간의 커다란 성과를 거두기 위하여 다 함께 참여하여 꾸준히 노력하려는 마음가짐이 필요하다.

5. 우리말 다듬기의 대상

우리말 다듬기가 성공하기 위해서는 무엇보다 먼저 다듬어 쓸 말을 적정하게 선정하여야 한다. 앞에서 우리말 다듬기의 범위를 넓게 잡으면 '순수우리말 쓰기', '쉬운 우리말 쓰기'뿐만 아니라 '바른 우리말 쓰기', '고운 우리말 쓰기'까지도 포함시킬 수 있다고 하였다. 따라서 우리말 다듬기의 대상은 ① 순수우리말이 아닌 일본어투 용어나 서양식 외래어·외국어 ② 쉬운 우리말이 아닌 난해한 한자어 ③ 바른 우리말이 아닌, 규범이나 어법에 맞지 않은 말이나 표현 ④ 고운 우리말이 아닌, 비속한 말이나 표현 등이 된다.

최근 들어서는 서양식 외래어·외국어(특히 영어) 남용이 커다란 사회 문제 및 언어 문제로 대두하였다. '순수우리말 쓰기'와 '쉬운 우리말 쓰기' 차원에서 서양식 외래어·외국어를 우리말로 다듬어 쓰는 일이 시급해졌다고 할 수 있다.

그렇다고 모든 서양식 외래어·외국어를 우리말로 다듬어 쓰겠다고 하는 건 아니다. 그렇게 하는 것은 불가능할 뿐만 아니라 적절하지도 않다. 특히, 이미 우리말의 일부로 완전히 정착된 말을 다른 말로 바꾸어 쓰라고 하는 것은 오히려 언어생활의 혼란만 가중할 수 있다. 그런 점에서 서양식 외래어·외국어 가운데 다듬어 쓸 말을 선정할 때에는 '정착도'를 적정하게 고려할 필요가 있다. 그러나 "표준국어대사전"에 등재되지 않은, 정착도가 아주 낮은 외국어 차원의 말이라 하여 이런 말들을 모두 다듬어 쓸 대상으로 삼는 것은 곤란하다.

결국 이는 우리말 다듬기의 적시성과도 관련된다. 임시 차용어나 유행어로 쓰이는 외국어 차원의 단계를 지나 정착도가 어느 정도 크거나 높아진 말을 다듬어 쓸 말로 선정해야 우리말 다듬기가 크게 성공할 수 있다.

6. 우리말 다듬기의 방식

우리말 다듬기의 성패는, 다듬은 말을 제대로 마련하는 것에 달려 있다고 해도 과언이 아니다. 다듬은 말을 마련할 때에는 한자어, 신조어, 옛말의 활용 등 여러 문제를 적절하게 고려해야 한다.

지금까지의 우리말 다듬기에서는 얼마간 '순수우리말 쓰기'에 치우쳐 다듬은 말로 되도록 한자어를 활용하지 않았다. 그러나 '모두가 함께하는 우리말 다듬기'는 신구 세대 간의 의사소통을 원활하게 하기 위하여 일상 언어생활에서 함부로 쓰이는 서양식 외래어나 외국어를 쉬운 우리말로 다듬는 것이라서 굳이 한자어를 배제하지는 않았다. '순수 우리말 쓰기'보다는 '쉬운 우리말 쓰기'를 더 고려하여 '우리말 다듬기'를 진행하고 있는 것이다.

다듬어 쓸 말에 대응하는, 바꾸어 쓸 만한 우리말이 있는 경우에는 그것을 다듬은 말로 결정하면 된다. 그러나 바꾸어 쓸 만한 말이 없을 때에는 불가피하게 새로 말을 만들어 쓸

수밖에 없다. '웰빙(well-being)', '이모티콘(emoji)'의 다듬은 말로 결정된 '참살이', '그림 말' 따위가 새로 만들어 쓰게 된 대표적인 신조어라 할 수 있다. 그러나 이러한 신조어를 마구잡이로 만들어 쓰는 것은 바람직하지 않다. 일반 국민이 크게 저항을 느끼지 않는 범위 안에서 신조어를 만들어 써야 한다.

다듬은 말로 순수 우리말만을 고집하는 자세는 버려야 한다. '누리꾼', '늘찬배달' [각각 '네티즌(netizen)', '퀵서비스(quick service)'의 다듬은 말] 따위는 각각 '누리', '늘차다(능란하고 재빠르다)'라는 순수 우리말을 활용하여 다듬은 말을 마련한 예이다. 이렇게 다듬은 말을 마련할 때 순수 우리말을 우선적으로 고려하는 것은 지극히 당연하다. 그러나 일반 국민에게 낯선, 이제는 옛말처럼 받아들여지는 순수 우리말을 다듬은 말로 활용할 때는 아주 낯선 옛말처럼 사람들 사이의 원활한 의사소통을 어렵게 할 수 있으므로 각별히 조심하여야 한다.

다듬은 말은 되도록 최선의 것이어야 하지만 최선이 아닌 차선의 것일지라도 적절한 시기에 대신하여 쓸 수 있는 다듬은 말을 마련해 주는 것이 더 중요하다. 최선의 것만을 찾느라 적절한 시기를 놓치고 시간만 늦추다가는 우리 언어생활이 온통 수많은 외래어·외국어로 도배될지도 모른다.

7. 우리말 다듬기의 실제

7.1. 일본어 잔재

7.1.1. 순수 일본어

그동안 일본어는 거의 대부분 순화의 대상이었다. 1976년 '국어 순화 세칙'에서는 일본식 한자어나 일본어를 어원으로 하는 외래어는 아주 바꾸어서 먼저 것을 쓰지 않기로 규정하였다. 우리 언어생활 속에 남아 있는 일본어를 분야별로 살펴보면 다음과 같다.

(1) 일상생활에서 쓰이는 일본어

가라(공, 히) → 가짜
기스 → 흙(집), 생채기
단도리 → 채비, 단속
뎃빵 → 우두머리
뎡깡 → 생떼
무뎃뽕 → 막무가내

(2) 식생활 분야에서 쓰이는 일본어

와사비 → 고추냉이
사라 → 접시
요지 → 이수시개
다대기 → 다진 양념

(3) 건설 분야에서 쓰이는 일본어

가꾸목 → 각목, 각재

구루마 → 손수레, 달구지

시마이 → 마감, 마무리

시타바리, 시다바리 → 보조원, 밑일꾼

7.1.2. 일본식 한자어

단지 일본식 한자어라고 해서 무조건 우리말로 다듬기에는 이미 국어 속에 자리 잡은 말들이 많다. 예를 들어 개화기에 신문물의 유입과 함께 들어와 이제는 완전히 국어가 된 '경제', '사회', '정당' 따위는 바꿀 수 없을 것이다. 지나치게 어려운 한자어나 그 속성상 순수 일본어와 유사한 것은 다듬기의 대상이 될 것이다.

(4) 매점 → 사재기

사양서 → 설명서

시건 장치 → 잠금장치

취조 → 문초

택배 → 집 배달, 문 앞 배달

가처분 → 임시 처분

공수표 → 부도 수표

비상구 → 비상문

결석계 → 결석신고서

7.1.3. 일본식 외국어와 외래어

(5) 일본을 거쳐 들어온 서구 외래어

다시(dash) → 줄표/대시

도랏쿠(truck) → 화물차/트럭

바케쓰(bucket) → 양동이

밤바(bumper) → 범퍼/완충기

밧테리(battery) → 건전지/배터리

(6) 일본에서 만든 영어 약어

난닝구(running shirt) → 러닝셔츠

도란스(transformer) → 변압기

빵꾸(puncture) → 구멍/펑크

스텝(stainless) → 안녹쇠/스테인리스

오바(overcoat) → 외투/오버코트

(7) 일본에서 직접 만든 영어

올드미스(old miss) → 노처녀

리어카(rear car) → 손수레
백미러(back mirror) → 뒷거울

(8) 일본어와 서양 외래어가 뒤섞인 말
가라오케(orchestra) → 녹음 반주/노래방

7.2. 어렵거나 낯선 한자어

사회 각 분야, 특히 공직 분야에서는 여전히 어렵거나 낯선 한자어가 많이 쓰이고 있다.

(9) 해태 - 게으름, 태만
비산 먼지 주의 → 날림 먼지 주의
장물을 은닉하다 → 장물을 숨기다
화재를 진압하다 → 불을 끄다
콘크리트 양생 중 → 콘크리트 굳히는 중

7.3. 서양의 외래어·외국어

최근 들어 세계화, 국제화 추세로 일상 언어생활에 외래어나 외국어가 무분별하게 쓰이고 있다. 세계화, 국제화의 추세로 외국과의 교류가 빈번하게 이루어지는 현대 사회의 특성을 고려하면 외래어나 외국어 사용은 불가피한 면이 없지 않다.

즉, 외국과의 교류를 통해서 우리나라에 처음으로 소개되는 사물이나 개념을 가리키는 말이 외국어이기 때문에 그것을 우리말로 바꿔 쓰지 않는 한 외국어에서 그대로 빌려다 쓰는 수밖에 다른 도리가 없다. 그리하여 차용되어 우리말처럼 쓰이는 외국어는 '웰-빙(well-being)', '모기지론(mortgageloan)' 따위처럼 사물이나 개념을 가리키는 명사가 대부분을 차지한다.

그런데 얼마 전부터 영어의 형용사까지도 그대로 가져다 쓰는 일이 잦아지고 있다. 유행어로 떠도는 정도로 볼 수 있는 것이 대부분이나 최근에는 이런 말이 다량으로 광범위하게 쓰이고 있어 우리말에서 크게 문제가 되고 있다. 형용사는 사물의 성질이나 상태를 나타내는 단어의 부류로 동사와 더불어 어느 언어에서나 기본 어휘 부류에 속한다. 그렇기 때문에 사물이나 개념을 가리키는 명사와 달리 외국어에서 형용사를 빌려다 쓰는 것은 부자연스럽다.

(10) 영어 형용사에 '-하다'가 붙은 말
글래머러스하다, 글로벌하다, 보이시하다, 원더풀하다, 드라마틱하다, 트렌디하다, 터프하다

(11) 영어 형용사가 합성어나 구를 구성하는 경우
스마트 폭탄, 슬림형, 글로벌 예산, 클린 산업

최근 새로 생기는 직업의 이름, 기업이나 지역의 홍보 문구는 대부분 영어로 이루어졌다. 이는 국어를 홀대하고 외국어를 중시하는 언어 사대주의나 국어는 촌스럽고 영어는 세련된 말이라고 생각하는 언어 권위주의 때문이다. 언어 사대주의나 언어 권위주의에 사로잡혀 우

리말을 경시하는 태도는 우리나라 국민으로서 크게 잘못된 태도이다.

7.4. 인터넷 언어

우리말 다듬기 속에는 변형된 우리말을 바로잡는 것도 포함된다. 최근 많은 문제로 지적 되는 것이 컴퓨터 통신 언어이다. 통신이라는 특수한 상황에 기대어 변형된 우리말이 여기 저기 떠돌고 있다.

(12) merci따(멋있다), 쌤(선생님), ㄱ사(감사), 튜구(친구), 아니줘(아니지)

요즘의 인터넷 언어는 신세대의 일상 언어생활에도 영향을 미치고 있다. 신세대가 일상적으로 쓰는 말이나 글에서도 우리말 어법이나 맞춤법에 어긋난 말을 쉽사리 찾아볼 수 있다. 그런데도 신세대는 그러한 사실을 별로 대수롭지 않게 생각하고 있다. 더 나아가 인터넷 언어는 방송과 언론의 조명을 받으면서 일반 국민의 언어생활까지도 영향을 미치고 있다. 어느덧 인터넷 언어는 신세대만의 문제가 아닌, 언중들의 언어생활 전반에 관련된 문제가 되어 버렸다. 지금의 인터넷 언어는 이제 우리 모두가 함께 돌봐야 할 대상이 된 것이다.

7.5. 비속어와 은어

최근 들어 욕설, 비속어가 신세대 사이에서 지나칠 정도로 빈번하게 쓰이고 있다. 그렇지만 정작 신세대는 욕설이나 비속어를 쓰는 것에 대해 별로 죄책감을 느끼지 않고 있다고 한다. 오히려 욕을 사용하지 않으면 자기네들 사이에서 따돌림을 당하거나 무시당할 수 있기 때문에 의도적으로 사용한다고 한다.

언어는 단순히 의사소통의 도구가 아니라 사람의 인격 형성이나 정서 함양에도 커다란 영향을 미친다. 특히 욕설이나 비속어가, 올바른 가치관을 확립해 가는 시기에 있는 신세대의 인격·정서 형성에 주는 폐해는 상상하기조차 힘들 정도로 아주 크다.

욕설과 비속어를 사용하여 상대방의 기분을 상하게 하는 일 또한 언어폭력의 하나이다. 언어폭력은 나보다 남을 먼저 배려하는 우리의 전통 언어 예절과 크게 어긋난다. 따라서 남을 위해서뿐만 아니라 자신을 위해서도 욕설이나 비속어의 사용은 삼가야 한다. 다음은 인터넷에서 자주 접할 수 있는 욕설, 비속어, 은어들의 예이다.

(13)욕설

븅신(병신)/덜아이(또라이)/존나(매우)

(14)비속어

쉐이(새끼)/뽕세다(고되다)/뽕까다(거짓말하다)/쌩까다(모른 척하다)

(15) 은어

깡(여자 친구)/쌔끈하다(멋지다)/뽕(기념식)

7.6. 외국어 번역 투의 문장

우리말 다듬기의 핵심은 잘못된 어휘를 고쳐 쓰는 것이지만 우리말 다듬기는 어휘만이 대

상인 것은 아니고 문장도 대상이 된다. 우리말을 소리 없이 값아먹고 있는 외국어 번역 투 문장 역시 우리말 다듬기의 대상이 된다.

(16) 영어 번역 투의 문장

① 글 쓰는 이의 평소 생활 자세의 진지함은 아무리 강조해도 지나침이 없을 것이다('It is not too much to.'의 영향)

→ 글 쓰는 이는 평소에 진지한 생활 자세를 지녀야 한다.

② 학생들에 대하여 많은 관심을 기울이고 있습니다. ('about'의 영향)

→ 학생들에게 많은 관심을 기울이고 있습니다./학생들에게 관심이 많습니다.

③ 우리 회사는 서울에 위치하고 있습니다. ('be located in'의 영향)

→ 우리 회사는 서울에 있습니다.

④ 진지하고도 솔직한 설명이 있었다. ('There is.....'로 시작하는 문장)

→ 진지하고 솔직하게 설명했다.

⑤ 모든 국민은 신체의 자유를 가진다. ('have'의 영향. [참고]: We have much rain.)

→ 모든 국민에게는 신체의 자유가 있다.

⑥ 공격 찬스가 주어지면 기민하게 행동해야 합니다. ('be given'의 영향)

→ 공격할 기회가 생기면 재빠르게 움직여야 합니다.

⑦ 새로운 경제팀에는 유연한 정책 대응 자세가 요구된다. ('be required of'의 영향)

→ 새로운 경제 부처들은 유연한 정책 대응 자세가 필요하다.

⑧ 대한민국의 주권은 국민에게 있고 모든 권력은 국민으로부터 나온다.('from'의 영향)

→ 대한민국의 주권은 국민에게 있고 모든 권력은 국민에게서 나온다.

⑨ 지금 열차가 도착하고 있습니다. ('be ~ing'의 영향)

→ 지금 열차가 도착합니다.

⑩ 좋은 아침 (되십시오)! ('Good morning!'의 직역)

→ '안녕하십니까?', 또는 '활기찬 {멋진} 아침 맞이하십시오.'

(17) 일본어 번역 투의 문장

① 그런 행위는 범죄에 다름 아닙니다.

→ 그런 행위는 범죄와 다름이 없습니다.

② 정보의 관리, 문서 처리, 회계 처리 등에 있어서 컴퓨터가 활용된다.

→ 정보의 관리, 문서 처리, 회계 처리 등의 일을 할 때 컴퓨터가 활용된다.

③ 우리는 큰 기대를 가지고 군의 변화의 모습을 지켜볼 것이다. ('-의' 남용)

→ 우리는 큰 기대를 하고 군이 변화하는 모습을 지켜볼 것이다.

④ 지금 우리 사회가 필요로 하는 것은 열심히 일하는 사람이다

→ 지금 우리 사회에 필요한 것은 열심히 일하는 사람 {풍토}이다.

⑤ 이번 선거는 부정 선거임에 틀림없다.

→ 이번 선거는 부정선거임이 틀림없다.

7.7. 다듬은 말 사례

(18) 정치 용어

게이트(-gate) → 의혹사건
미션(mission) → 중요임무
올인(all-in) → 다걸기
코드(code) → 성향
언론 플레이(언론play) → 여론몰이
컨트롤 타워 (control tower) → 가온머리

(19) 행정 용어

파파라치(paparazzi) → 몰래제보꾼
클린 센터(clean center) → 청백리마당
클러스터(cluster) → 산학협력지구
그룹 홈(group home) → 자활꿈터
바우처 제도(voucher제도) → 복지상품권 제도
옴부즈맨(ombudsman) → 민원도우미
퍼블리시티권(publicity권)→초상사용권
플리 바기닝 (plea bargaining) → 자백감형제(도)

(20) 누리망(인터넷) 용어

네티즌(netizen) → 누리꾼
콘텐츠(contents) → 꾸림정보
오프라인(off-line) → 현실공간
메신저(messenger) → 쪽지창
블로그(blog) → 누리사랑방
피싱(phishing) → 정보도둑

(21) 경제 및 금융 용어

브랜드 파워(brand power) → 상표경쟁력
블루오션(blue ocean) → 대안시장
투잡(two job) → 겹벌이
소호(SOHO) → 무점포사업
프로슈머(prosumer) → 참여형소비자

(22) 교통 용어

내비게이션(navigation) → 길도우미
스크린도어(screen door) → 안전문
무빙 워크(moving walk) → 자동길
하이브리드(hybrid) → 어우름

(23) 사회 용어

커플 매니저(couple manager) → 새들이
호스피스(hospice) → 임종봉사자

타임캡슐(time capsule) → 기억상자

글을 힘 있게 쓰려면? - 생활문 쓰기를 중심으로

1. 글은 왜 쓰나?

사람들은 왜 글을 쓸까? 우선, '자기를 표현하고 싶어서' 쓴다. 자기가 보고, 듣고, 무언가를 하면서 알게 된 것, 또 느끼게 된 것을 표현하고 싶어서 글을 쓴다. 이 표현의 욕구는 인간이 가진 기본 욕구 가운데 하나이다.

둘째, 세상을 제대로 이해하고 바르게 사는 방법을 알기 위해서 우리는 글을 쓴다. 우리는 무언가를 생각할 때면 그 상황에 맞는 언어를 나열하게 된다. 그러는 가운데 생각하는 힘이 길러지고 세상을 제대로 이해하고 그 안에서 바르게 사는 방법을 확인하고 궁리하게 된다. 이런 점에서 한마디로 글은 이 세상을 참되게 살아가기 위해서 쓰는 것이라 할 수 있다.

셋째, 자기 생각을 다른 사람들에게 알리기 위해서 글을 쓴다. 말과 글은 생각을 표현하고 다른 사람과 소통하는 도구다. 우리는 이 도구로 다른 사람과 소통하면서 자기 마음을 전달하기도 하고 다른 사람을 이해하기도 한다. 작게는 개인과 개인 간의 소통에서부터 크게는 서로의 생각을 널리 알려서 삶과 문화, 산업을 발전시키는 데까지 나아가게 된다.

글을 쓰면서 자신의 생각을 가다듬어서 알차게 하고, 서로 생각을 주고받으면서 한층 더 깊고 참신한 생각을 낳고 가꾸어간다. 이렇게 우리의 생각이 글을 통하여 만나고 부딪치는 과정에서 끝없이 값진 사상으로 꽃피게 된다.

2. 생활문이란?

생활문이란 글감을 일상생활 속에서 찾아내어 쓴 글이다. 자신의 생활 경험을 구체적으로 자세히 표현한 글로 글쓴이의 생각과 느낌, 정서가 담겨 있다. 이것을 바탕으로 정리해 보면 생활문은 '글쓴이가 일상생활에서 보고, 듣고, 느끼고, 생각하고 경험한 일을 구체적으로 솔직하게 쓰는 글'이라고 정의할 수 있다.

생활문이 일기와 다른 점이 있다면 일기는 날짜를 꼭 써야 하지만 생활문은 그럴 필요가 없다는 점이다. 일기가 글 쓰는 이 중심의 글쓰기라면 생활문은 그래도 읽는 이를 의식하면서 써야 하는 글이다.

생활문을 쓸 때는 자신의 경험을 또렷이 밝히고 그때 든 느낌이나 감동과 같은 정서적인 요소까지 적도록 해야 한다. 그러기 위해서는 구체적인 관찰력과 치밀한 구성 능력이 필요하다. 또 자신의 체험에 새롭게 의미를 발견하거나 부여하기도 하는 등 모든 갈래의 글쓰기에서 요구되는 사고 요소를 다 발휘해야 한다. 생활문을 잘 쓰면 다른 갈래의 글도 잘 쓸 수 있다는 말은 이 때문에 나온 것이다. 생활문을 이야기로 구성하면 동화나 소설이 될 수 있고 자기 체험에 더해 그 일을 겪으면서 갖게 된 성찰을 덧붙여 글을 쓰면 수필이 될 수도 있다.

생활문은 글쓴이의 경험을 중심으로 삼는 만큼 개인적 성격이 강한 글이다. 다루는 내용도 개인적인 경험이 대부분일 뿐만 아니라 여기에 드러나는 감정, 감상, 감회 등도 생활문의 개인적인 성격을 잘 보여 준다. 그렇기 때문에 생활문에서는 화려한 수사를 요구하지 않는다. 필자 자신의 경험과 성찰을 진솔하고 소박하게 적는 것을 중요시한다.

3. 생활문의 내용 생성 방법

생활문 쓰기에서 가장 중요한 문제는 내용 생성이다. 무엇을 쓸 것인가, 즉 표현하고자 하는 것이 정확하고 풍부하다면 어떻게 표현하는가는 자연스럽게 해결될 수 있다.

내용 생성이란 생각을 떠올려 구체화하고 조직화하는 과정을 말한다. 사람들이 글을 쓸 때는 이미 완성된 자기 생각을 적어 내려가는 것만은 아니다. 표현하고자 하는 내용을 정하고 그것을 글로 쓰고, 쓴 글을 다듬고 고치는 단계들이 순환적으로 글쓰기 과정에서 실현된다.

3.1. 관찰하기

관찰이란 어떤 물체나 행동, 일 등의 특징에 대하여 자세히 살펴보는 것을 말한다. 관찰할 때에는 눈, 코, 입, 귀, 손의 다섯 가지 감각을 사용한다. 모든 사물과 자연 현상은 관찰의 대상이 된다. 관찰은 우리에게 여러 가지 정보를 제공한다. 늘 똑같아 보이는 상황이나 풍경도 관찰을 통해 새로움으로 다가오기도 한다.

우리를 둘러싼 세계는 끊임없이 변화하는 새로운 것이다. 대상에 대한 치밀한 관찰과 그것을 구체적이고 사실적으로 표현해보려고 하는 노력이 이 새로움을 포착할 수 있게 한다. 잘 관찰하는 것으로도 글의 내용을 풍부하게 할 수 있다.

관찰은 전혀 발견하지 못 했던 부분을 발견하거나 평범한 일상이 새로움으로 다가오게 해준다. 둘레의 일을 자세히 관찰하는 일은 생활문 쓰는 일에서 무엇보다 중요하다.

3.2. 회상하기

생활문은 자기가 과거에 겪은 일을 현재의 시점에서 표현하는 글쓰기다. 자기의 체험을 '기억'하고 떠올리면서 글을 쓴다. 사람의 기억은 아주 불완전하다. 같은 사안인데도 사람마다 기억의 내용이 다르다. 기억을 불러일으키는 조건에 따라 다르게 구성되기 때문이다. 그렇기에 우리가 글로 쓰는 과거의 일은 과거의 사실 그대로가 아니라 과거의 체험을 현재의 시선으로 재구성해서 표현하는 글쓰기라고 보는 것이 더 타당하다.

자기가 과거에 겪은 일을 글로 쓸 때는 '체험할 때의 나'와 '표현할 때의 나'가 달라져 있다. 시간과 공간도 변화했다. 그 때문에 체험하는 주체와 표현하는 주체 사이에 어떤 거리감이 만들어진다. 생활문이 반성과 성찰과 관련이 되는 일이 많은 까닭은 이 거리감에서 비롯된다. 글 쓰는 사람 자신이 체험할 때와 표현할 때의 마음이나 심리가 달라져 있기 때문이다. 생활문을 쓰는 필자는 되도록 과거 사실을 있는 그대로 떠올리려는 노력을 해야 한다.

3.3. 다시 생각하기

글쓰기는 개인의 활동이지만 그것이 그대로 사회적인 활동으로 연결되기도 한다. 그렇기에 글에는 다른 사람과 함께 나눌 수 있는 무엇인가가 들어 있어야 한다. 사건과 체험을 밝혀 보여 주는 것은 물론이거니와, 이와 관련 된 글쓴이의 다양한 감정, 감회 등이 자연스럽게 드러나야 한다. 한 마디로 보면 좋은 생활문이란 자신이 겪은 체험과 이와 관련된 감상

이 적절하게 결합된 형태를 띠는 것이라 할 수 있다. 이런 결합이 없이 있었던 사실을 그저 죽 늘어놓기만 한다면 그 글은 아무에게도 감동을 주지 못한다. 아무도 감동시킬 수 없는 글은 있으나마나한 글이다.

생활문은 자신이 겪은 일을 솔직하게 쓰는 일에서부터 시작된다. 진정성이 바탕이 되어야만 가치를 발휘할 수 있다. 그 진정성의 바탕 위에 자신의 체험에 대해 다시 생각해 보는 반성과 성찰이 드러나 있어야 한다. 가장 이상적인 글쓰기 모습은 과거 체험시의 자아와 현재 표현시의 자아 사이에 성찰과 성장을 표현하는 일이라 하겠다.

4. 생활문을 쓰는 요령

생활문을 이야기 글이라고 볼 때 우선은 읽는 사람이 흥미를 느낄 수 있도록 써야 한다. 글에서의 흥미는 감동과 함께 실제로 지금 내가 그 일을 겪는 것 같은 생동감에서 비롯된다. 사람들이 책보다는 영화나 드라마에 더 흥미를 가지는 것은 이러한 생동감을 느낄 수 있기 때문이다. 글쓰기에서의 생동감은 자세한 묘사와 적절한 대화문을 사용하는 것으로 살릴 수 있다. 자기의 경험을 가족이나 형제 또는 친구에게 이야기하듯이 쓴 글을 읽는 사람들에게 쉽게 읽히고 감동을 줄 수 있다.

4.1. '누가, 언제, 어디서, 무엇을, 어떻게 해서, 어찌하였다.'가 드러나게

생활문을 쓰는 가장 중요한 요령은 누가, 언제, 어디서, 무엇을, 어떻게 하여, 어찌 되었다고 하는 여섯 가지의 그 '무엇'을 뚜렷하게 밝히는 일이다.

보통 글에는 때와 장소를 막연하게 표현하는 경우가 많다. 언제, 어디서를 정확하게 쓰는 것은 정직하고 솔직한 글을 쓰기 위해 아주 중요한 작업이다.

- 쓰는 차례: 보통 쓰듯이 시간의 흐름에 따라 쓰는 경우가 기본이다. 그러나 가끔은 소설처럼 사건의 순서를 의도적으로 넘나들며 글을 쓸 수도 있다. 생활 내용을 순차적으로 떠올려 보면, 어떠한 경험이 있었는지를 반추할 수 있고, 또한 그와 관련된 감상도 용이하게 떠올릴 수 있다. 생활문 쓰기에서 이러한 순차적 기억의 방법을 사용한다면, 생활문의 구성도 시간의 흐름에 따라 순차적 구성을 따르게 될 것이다. 일이 일어난 차례대로 쓰는 것은 글쓰기에 능숙하지 않은 필자도 좀 더 쉽게 글쓰기에 다가갈 수 있는 좋은 방법이다.

4.2. 등장인물의 행동이나 상황을 자세하게 묘사하도록 한다.

생활문과 소설을 비교해 보았을 때, 생활문은 자기가 한 일, 자기가 알고 있는 일을 차례로 쓰게 된다. 반면 소설은 사건을 진행 순서에 따라 보여 주지 않고 그 앞뒤를 바꿔서 쓰기도 한다. 이것은 읽는 이의 관심을 불러 모으기 위함이다. 소설은 이야기의 속도를 때로는 빨리 진행하기도 하고, 때로는 아주 천천히, 시간을 잠시 멈춰서 그 순간의 모습을 자세하게 비춰 보여 주기도 한다. 역시 독자의 마음을 붙잡는 장치가 된다. 생활문을 쓸 때는 이런 것을 다 따라 할 필요는 없지만 이런 기법이 어느 정도는 필요하다. 무엇보다도 등장인물의 행동이나 장면을 자세하게 묘사해 주는 것이 좋다. 등장인물의 행동이나 장면 또는 상황을 자세하게 묘사하는 일은 치밀한 관찰력이 뒷받침 되어야 가능하다. 그러나 관찰력은 단박에

길러지지 않는다. 평소에 주변의 모든 것에 관심을 갖고 애정 어린 눈으로 바라볼 때 관찰력이 길러지고 그러한 능력이 구체적이고 자세하게 표현할 수 있는 능력으로 발전하게 된다. 자기 경험을 자세하고 정확하게 쓴다는 것은 자기가 '본대로, 들은 대로, 느낀 대로, 한 대로' 적는 것을 말한다. 글을 쓰는 사람은 자신이 겪은 일을 자세히 알 수 있지만 다른 사람들은 그 일을 자세히 알지 못한다. 따라서 글을 쓸 때에는 읽는 사람의 입장에서 읽는 사람이 궁금증이 생기지 않도록 자세히 써야 한다. 사실을 '있는 그대로', '객관적으로', '자세하고 정확하고 생생하게' 붙잡아 쓰도록 하는 것이 생활글 쓰기의 핵심이다.

4.3. 대화체를 활용해서 쓴다.

우리 생활에서 대화는 떼려야 뗄 수 없는 부분이다. 생활 대부분이 대화로 이루어진다. 그래서 우리는 대부분 대화체에 친근하고 익숙해 한다. 따옴표는 독자의 눈을 자극한다. 어떤 글에서 대화체 문장은 읽는 사람에게 친근감과 생동감을 느끼게 해준다. 때로는 대화체가 서술체보다 인물의 행동을 훨씬 생동감 있게 표현한다. 인물의 성격은 긴 지문보다 인물의 대화를 통해 더 생생하게 표현될 때가 많기 때문이다. 어떤 일을 겪는 그 상황에서 주고 받은 말을 아주 잘 떠올려서 그것을 그대로 글로만 옮겨도 좋은 글이 되기도 한다.

“직접화법은 독자를 상황의 한가운데로 순식간에 흡입시키는 강력한 수단이 되기도 한다. 작가의 서술은 일방적이지만 대화는 작용과 반작용을 되풀이하면서 분위기까지도 함께 움직이기 때문이다. 직접화법과 간접화법의 차이를 나는 텔레비전으로 보는 야구 시합과 직접 운동장에 나가서 보는 야구시합에 비유한다... 대화는 서술과 묘사를 입체화한다.”{안정효 (2006), 《글쓰기 만보》, 서울: 모멘토 244-245}.

평소에 그저 주고받았던 이야기가 따옴표 안에 들어가 앉는 순간 새롭게 다가오기도 한다. 겹따옴표(“ ”)는 글에 생기를 주는 놀라운 힘이 있다.

4.4. 메모를 생활화하고 적절히 활용한다.

생활문을 잘 쓰기 위해서는 메모의 습관을 들이는 것도 중요하다. 자기 경험을 쓸 때 생활 내용을 요약하고 정리해야 하는데, 자신이 겪은 일이라고 해도 그 구체적인 내용이나 감상을 기억하지 못하는 경우가 많다. 이를 방지하기 위해서는 일상생활 중에 메모하기를 생활화하고 이것을 적절하게 활용하는 것이 좋다. 자기가 경험한 일과 그와 관련된 감상을 메모해 두면 생활문을 작성할 때 주요 내용을 빠뜨리지 않고 기록할 수 있다. 메모를 꼼꼼히 해 두는 것은 좋은 생활문을 쓰기 위한 기초 자료가 된다.

4.5. 대체의 짜임을 생각하고 쓴다.

생활문 쓰기는 다른 글에 비해서 그렇게 완고한 짜임을 요구하지는 않는다. 하지만 짜임새가 있게 쓰인 글은 안정성을 준다.

생활문을 짜임새 있게 쓰려면 문단을 나누어 써야 한다. 문단이란 하나의 이야기 덩어리를 말한다. 즉 내용상으로 일단 끊어지는 부분을 말한다. 생활문은 긴 글이므로 시간이나 장소의 변화, 심리 상태에 따라 문단을 나누어 써야 된다. 상황이 바뀌거나, 내용이 달라지는

부분은 문단을 나누어 써야 내용이 효과적으로 전달될 수 있다.

생활 속의 체험과 이와 관련된 감상 표현은 생활문의 내적 구조를 이루는 것이어서 생활문을 쓸 때에는 이들 구조가 잘 드러나도록 유의해야 한다. 체험한 내용과 여기에서 비롯된 감상의 내용이 드러나야 한다. 감상 없이 체험한 일만 나열하거나, 체험한 일에 대한 정리 없이 감상만을 표현하면 생활문의 요건을 충족시킬 수 없다.

그 밖에 큰 틀에서 보는 생활문의 열개는 다음과 같다.

■ 첫머리: 발단 단계로 어떤 사건의 계기를 가지고 시작한다. 무슨 일이 있었는지 인상 깊은 일은 무엇이었는지 찾아낸다.

■ 중 심: 이야기가 펼쳐지고 쓰고 싶은 것을 마음껏 쓴다.

■ 끝맺음: 결말의 단계로 마무리를 하고 끝을 맺는 부분이다. 처음 시작할 때의 심정으로 돌아가서 정리를 하면 된다. 좋은 글은 구성이 잘 되어 있을 때 더욱 빛이 난다.

4.6. 다 쓴 후에 꼭 글다듬기를 한다.

정확한 맞춤법을 지키는 것은 글쓰기의 기본이다. 그러나 글을 쓸 때는 분량, 맞춤법, 띄어쓰기에 매이지 말고 우선은 쓰고 싶은 내용을 실컷 쓰도록 한다. 그렇게 글을 쓰는데 마음을 쏟아서 쓰고 나서 꼼꼼히 다듬으면 된다. 글을 다 쓴 다음에는 아무리 짧은 글이라도 그것을 그대로 남에게 보이거나 발표를 해서는 안 된다. 반드시 다듬어야 한다. 글을 흠 없이 쓰는 사람은 거의 없다.

쓰고 나면 곧 그 자리에서 읽어보고 잘못된 곳을 바로잡는 것이 좋다. 그리고 며칠 후, 다시 한 번 다듬는다. 글다듬기를 할 때는 글을 소리 내어 읽어보는 것도 좋다. 또 다른 사람에게 읽혀서 들어 보는 것도 좋은 방법이다. 소리 내어 읽어서 귀로 듣는 말로 제대로 되어 있을 때 비로소 그 글이 살아 있는 글이 되기 때문이다.

실제로 글을 다듬을 때는,

- ① 빠뜨린 것은 없는지
- ② 군더더기 같아서 줄여야 할 부분은 없는지
- ③ 좀 더 자세히 써야 할 자리는 없는지

④ 틀린 말이나 정확하지 않은 표현은 없는지 따위를 생각하면서 읽고 고치면 된다. 여러 번 줄이고 보태고 바로 잡아서 다듬을수록 좋은 글이 된다.

5. 어떤 글이 좋은 글인가?

좋은 글은 감동을 주는 글이다. 우리가 무엇을 보고 아름답다고 느끼는 까닭은 거기에 진실이 있기 때문이다. 우리가 어떤 글을 읽고 감동을 받는 것도 거기에 진실이 있기 때문이다. 진실이 없는 곳에는 어떤 아름다움도 감동도 있을 수 없다. 감동은 진실의 울림이다. 우리는 가치 있는 일에 감동한다. 글의 아름다움은 여러 가지 형태로 느낄 수 있다. 감동을 주는 가치 있는 삶의 태도가 잘 드러나서 감동을 주는 글이 그 아름다움의 큰 부분을 차지한다.

좋은 글이란 가치 있는 글이다. 가치 있는 글이란 우리네 삶과 일상생활에서 어떤 발견을 이룬 것, 그 어떤 발견을 인간다움에서 이루어 낸 것이다. 애깃거리가 되지 않는 맛있는 글에서는 어떤 '발견'이 없다. 또 상투적으로 내린 결론의 글은 자기 경험을 소중하게 살리지

못하게 된다. 소소한 일상에서 무엇인가 새로움을 발견한 글, 일상속의 느낌표 같은 글이 좋은 글이다.

참고 문헌

김수업(2000), 《국어 교육의 길》, 서울: 나라말.

안정효(2006), 《글쓰기 만보》, 서울: 모멘토.

우한용 외(2001), 《서사 교육론》, 서울: 동아시아.

이가령(2015), 《이가령 선생님의 싱싱 글쓰기》, 서울: 지식프레임.

이오덕(1994), 《우리 문장 쓰기》, 서울: 한길사.

훈민정음 바르게 알기

1. 훈민정음이란 무엇을 가리키는 이름인가?

가. 글자 이름

1443년(세종 25) 12월 세종 대왕께서 손수 만든 새 글자.

나. 책 이름

○ 훈민정음 해례본(또는 원본 훈민정음): 정인지, 신숙주, 성삼문, 최항, 박팽년, 이개, 이선로, 강희안 등이 세종의 명을 받들어 편찬한, 한문으로 된 해설서.

2. 세종 대왕께서 훈민정음을 창제하셨다는 근거는 무엇인가?

○ 『세종실록(권 102) 25년(1443년) 계해 12월

- 이 달에 임금이 몸소 언문 28자를 지었다.

○ 『훈민정음 해례본』(정인지 서)

- 전하께서 정음을 창제하셨다.

○ 『보한재집』(신숙주) 권 11 부록 행장 (강희맹)찬

- 임금께서 언문 28자를 몸소 만드셨다

※ 『보한재집』 권 11 부록 묘지 (이파)비명, (이승소)연보, 『증보문헌비고』 권 245 약고 등에도 동일 내용이 있음.

3. 훈민정음은 언제 만들어졌는가?

가. 창제일: 세종 25년(1443년) 계해 12월

(근거)

○ 『세종실록(권 102)』 25년(1443년) 계해 12월

- 이 달에 임금이 몸소 언문 28자를 지었다.

○ 정인지의 서문

- 계해년(1443년) 겨울에 우리 전하께서 정음 28자를 처음으로 만드시었다.

나. 반포일: 세종 28년(1446년) 병인 9월 29일로 추정

(근거)

○ 『세종실록』 권 113, 28년(1446년) 병인 9월 29일 기록

- 이 달에 훈민정음이 이루어졌다. ... 계해년 겨울에 우리 전하께서 정음 28자를 처음으로 만들었다.

○ 『훈민정음 해례본』 정인지 서문의 기록

- 정통 십일 년(1446년) 상한, 자헌 대부 예조판서 집현전 대제학 지춘추관사 세자 우빈객 신 정인지 절하며 머리를 조아려 삼가 씀

→ 정통 11년은 세종 28년 병인에 해당하고, '상한은 곧 상순'인즉, 늦어도 10일에는 반포된 것으로 생각되므로, 9월 10일을 반포일로 추정. 즉, 1446년 음력 9월 10일을 반포일로 추정함.

* 한글날을 10월 9일로 정한 까닭

1926년 11월 4일 조선어연구회(한글학회의 전신)가 주축이 되어 매년 음력 9월 29일을 '가갸날'로 정하여 행사를 거행했고 1928년에 명칭을 '한글날'로 바꾸었다. 1932년과 1933년에는 음력을 율리우스력으로 환산하여 양력 10월 29일에 행사를 치렀으며, 1934년~1945년에는 그레고리력으로 환산하여 10월 28일에 행사를 치렀다. 그러나 지금의 한글날은 1940년 훈민정음 원본을 발견하여 그 끝에 적힌 "정통십일년구월상사"에 근거한 것으로, 이를 양력으로 환산해 보면 1446년(세종 28) 10월 9일이 된다. 그래서 1945년에 10월 9일을 한글날로 확정했다.

4. 훈민정음은 왜 만들었는가?

가. 훈민정음 해례본 및 언해본의 기록

- ㉠ 나라의 말이 중국과 달라서.
- ㉡ 어리석은 백성을 가엾게 여겨서.
- ㉢ 편안케 하고자 해서.

세종 어제 훈민정음

나라의 말이 중국과 달라 문자와 서로 통하지 아니하므로 이런 까닭으로 어리석은 백성이 말하고자 하는 바가 있어도 마침내 자기의 뜻을 능히 펴지 못하는 사람이 많다. 내가 이것을 불쌍히 여겨 새로 스물여덟 자를 만드니 사람마다 쉽게 익히게 하여 날마다 사용함에 편안하게 하고자 할 따름이다.

나. 강신항 교수의 주장

- ㉠ 한자를 모르더라도 자기 뜻을 글로 옮겨서 나타낼 수 있도록 쉬운 글자를 만들었다.
- ㉡ 지리적 조건이 다르면 이에 따라서 사람들의 발음도 달라진다. 그런데 옛날 중국 사람이 만든 한자를 후세 사람들이 마음대로 바꿀 수 없다고 해서 중국 이외의 나라에서 한자를 빌려 쓰고 있으나 제대로 의사소통이 될 이치가 없다.
- ㉢ 우리나라에서도 한자와 한문을 쓰고 있으나 한문책을 공부하는 사람은 그 뜻을 깨우치기 어려워하고 죄인을 다스리는 데도 한문으로 쓰기 때문에 죄인이 진술한 내용을 파악하기가 힘들다.
- ㉣ 신라 때부터 관청과 민간에서 써 오고 있는 이두가 불편하고 실지 언어생활에서는 제

뜻을 제대로 전달할 수 없다.

㉠ 다른 나라가 다 제 글자를 가지고 있는데, 우리만 제 글자가 없어서 한글을 창제하였다.

㉡ 표준음으로서의 정음을 확립하기 위하여 표음문자인 한글을 창제할 필요가 있었다.

5. 훈민정음의 제자 원리는 어떠한가?

가. 초성

1) 제자 원리: 상형, 가획, 이체

오음 [종류]	기본자	기본자(발음기관 상형)	가획자	이체자
엄소리 [아음]	ㄱ	혀뿌리가 목구멍을 막는 형상	ㅋ	ㅇ
혀소리 [설음]	ㄴ	혀가 윗잇몸에 닿는 형상	ㄷ, ㅌ	ㄹ
입시울소리 [충음]	ㅁ	입술 모양의 형상	ㅂ,	
니소리 [치음]	ㅅ	이의 형상	ㅈ, ㅊ	ㅌ
목소리 [후음]	ㅇ	목구멍의 형상	ㅍ, ㅎ	

2) 체계

소리의 성질 [오음]	엄소리 [방음]	혀소리 [서음]	입시울소리 [충음]	니소리 [치음]	목소리 [후음]	반혀 소리 [반설음]	반니소리 [반치음]
전청 (예사소리)	ㄱ	ㄷ	ㅂ	ㅈ	ㅍ		
차청 (거센소리)	ㅋ	ㅌ	ㅃ	ㅉ	ㅎ		
전탁	ㄲ	ㄸ	ㅍ	ㅊ	ㅎㅎ		

(된소리)							
불청불탁 (울림소리)	ㅇ	ㄴ	ㄹ		ㅇ	ㄹ	ㅇ
전청				ㅅ			
전탁				ㅆ			

나. 중성

1) 제자 원리: 상형, 합자

글자	상형	초출자	재출자
· (하늘 천)	하늘의 둥근 모양	ㄴ, ㄷ	ㄴ, ㄷ
ㅡ (땅 지)	땅의 평평한 모양	ㄷ, ㄷ	ㄷ, ㄷ
ㅣ (사람 인)	사람이 서 있는 모양		

2) 체계

<입술 오므림> ㄴ, ㄷ

기본자 ·, ㅡ, ㅣ

<입술 펴임> ㄴ, ㄷ

6. 훈민정음의 운용 방법은 어떤 점에서 과학적인가?

가. 현대 과학 또는 수학의 생성 원리와 일치

[모음] 기본자 → 초출자 → 재출자

[자음] 기본자 → 가획자

※ 과학이나 수학: 소수의 기본 요소 +_ 규칙 → 생성

※ 훈민정음: 28자의 유한수 +_기호와 규칙 → 무한한 수의 소리 생성

나. 문자 자체가 소리의 특질을 반영함

다. 음소 문자와 음절 문자의 두 장점을 가짐

※ 음절 단위의 모아쓰기

※ 음소와 음절의 양면으로 쓸 수 있음: “가/ㄱ+ㅏ, 나/ㄴ+ㅏ”

라. 한 글자에 기본적으로 한 음소가 대응됨.

* apple, father, about, chalk, able, fall, weak

* c: /s/(cider), /k/(cocacola), g: game, germ, change

마. 익히기 쉬움.

참고 문헌

강신항(2003), 『훈민정음 연구』, 서울: 성균관대학교 출판부.

김슬옹 (2005). 《조선왕조실록》의 한글 관련 기사를 통해 본 문자생활 연구. 상명대학교 국어국문학과 박사학위 논문.

김주원(2005), 「훈민정음 해례본의 뒷면 글 내용과 그와 관련된 몇 문제」, 『국어학』, 국어학회.

박종덕 (2005), 「훈민정음 해례본의 유출 과정 연구」, 『한국어학』, 한국어학회.

협력적 의사소통

무릇 모든 조직은 전체의 목적을 위해 단위 조직들로 구성되고 단위 조직은 해당직원들로 구성되면서 그 고유한 기능을 수행해야 하고 단위 조직 간의 협력을 함으로써 목적을 달성할 수 있다. 모든 조직이 자동화되어 있고 기계로 이루어져 있다면 로봇같이 모든 부속들이 한 치의 오차도 없이 정확하게 움직이지만 사람들로 구성되어 있다면 그렇게 되지를 못한다. 그래서 직장 내에서 사원 간, 부서 간, 조직 간 협력이 어떻게 되느냐가 회사의 목표 달성과 발전에 매우 중요한 요소가 된다... 서로 정보를 공유하고, 서로 협력하여 조직의 성과가 잘 나도록 하는 조직 문화를 만드는 것은 조직의 성패에 핵심 요소가 될 것이 분명하다. (원창희, 2014, <직장인 행복서>중에서)

조직을 움직이는 힘은 무엇인가? 내가 속한 조직은 과연 협력이 잘 되고 있는가? 내가 속한 조직의 구성원들은 개개인의 능력을 모아 더 나은 상승 효과(synergy effect)를 만들어내고 있는가? 나는 다른 사람들과의 협력을 위해 어떤 노력을 하고 있는가? 나는 과연 협력적인 사람인가?

1. 의사소통을 위한 전제

1.1. 의사소통의 정의

의사소통은 한 사람이 다른 사람과 생각과 감정을 교환하는 것을 말한다. 따라서 단지 말을 한다는 것이 의사소통을 하는 것은 아니고, 소통이 더 중요한 요소이다.

화자: (개념 → 말소리) 소리 내기 코드화
→ 메시지 →
청자: 듣기 (말소리 → 개념)코드 해독

1.2. 화자와 청자

대화의 요소는 화자와 청자 그리고 메시지로 나누어 생각할 수 있다. 그런데 화자와 청자는 고정적으로 결정된 역할이 아니고, 상황에 따라 유동적이다. 대화에서 이야기되는 화제가 계속 이어짐과 동시에 상대방 이야기를 잘 경청하고 응대어를 구사하여 그와 관련된 이야기를 진행시켜 나가는 것을 토대로 하여, 화자와 청자의 역할은 항상 순환되고 있다. 따라서 대화에서는 말하며 듣고, 들으며 말하는 역할이 계속 바뀐다. 그러나 사람은 누구나 자기중심적이어서 화자의 관점에서 생각할 때와 청자의 관점에서 생각할 때 요구하는 것이 달라진

다.

말을 조음해서 발화해야 하는 화자는 가능한 한 쉽고, 편하고, 간단한 언어 표현을 통하여 자기의 의사를 전달하고 싶어 하는 경제성의 원리를 추구한다. 거기에 비해서 발화를 지각해야 하는 청자는 뜻을 식별해야 하고, 의도를 파악해야 하기 때문에 될 수 있는 대로 정확하고 쉽게 이해할 수 있는 구별성의 원리를 요구한다.

또한 화자는 자기가 말하고 싶어 하는 것만 말하려고 하고, 청자는 자기가 듣고 싶은 것을 들으려 한다. 심지어는 들리는 소리를 듣는 것이 아니라 듣고 싶은 부분만을 가려듣기도 한다.

이러한 화자와 청자 사이의 대립은 대화의 기본적인 배경이 된다고 볼 수 있다. 따라서 바람직한 대화는 자기중심적이 되려고 하는 욕구를 어떻게 조절하여 상대방의 욕구를 충족시킬 수 있는 방향으로 전환하느냐의 문제와 직접 관련이 된다. 따라서 가장 이상적인 화자는 청자의 관점을 가장 잘 고려하는 화자이고, 가장 이상적인 청자는 화자의 관점을 가장 잘 고려하는 청자이다.

1.3. 메시지와 메타-메시지

언어적 의사소통에 사용되는 것을 '음성 언어'라고 한다면, 비언어적 의사소통에 사용되는 몸짓, 표정, 목소리 등을 포괄적으로 '동작 언어'라고 할 수 있다. 어린아이들이 말을 배우기 전에 사용하는 동작 언어들도 있지만 어른들의 언어 행위 안에도 많은 동작 언어들이 사용된다. 사람들은 모두 온몸으로 말을 하고 있다. 음성 언어로 전달하는 정보를 '메시지'라고 하고 동작 언어와 환경 요소까지를 포괄하여 전달하는 정보는 '메타-메시지'라고 한다. 사람들은 메시지보다 메타-메시지에 대해 더 민감하게 반응을 한다. 극단적인 연구 결과에 의하면 의사소통에서 말의 내용이 전달하는 정보는 7%, 목소리나 억양이 전달하는 정보가 38%, 몸동작을 포함한 비언어적 요소가 전달하는 정보가 55%에 이른다(Mehrabian, 1972).

1.3.1. 목소리

사람의 목소리는 개별성을 갖는다. 성문(voice print)을 가지고 범인을 식별할 수 있을 만큼 사람마다 가지고 있는 음질이 다르다. 목소리를 가지고 그 사람이 남자인지, 여자인지를 식별할 수 있고, 노인인지 어린이인지도 구별할 수 있다. 또한 경우에 따라서는 건강 상태나 성격, 정서 상태 등도 판단할 수 있다.

사람의 목소리는 가변적이다. 상황에 따라 목소리를 바꾸는 것이 가능하다. 목소리를 바꾸는 요소인 소리의 길이, 세기, 높이 등을 마음대로 조절할 수가 있고 말의 속도도 마음대로 조절할 수가 있다. 따라서 목소리를 단장하는 것이 가능하다.

목소리는 온도도 가지고 있다. 차가운 목소리는 냉담함과 무관심을 나타내고, 따스한 목소리는 관심과 애정을 나타낸다. 따라서 대화할 때 들리는 상대의 목소리는 상대의 감정을 나타내는 신호판이다.

1.3.2. 얼굴 표정

의사소통의 과정에서 상대방을 파악하는 첫 번째 정보는 음성언어를 통해 들어오는 것이 아니라 얼굴의 표정을 통해서 들어온다. 상대방의 얼굴 표정을 보는 것은 대화가 시작될 때부터 끝날 때까지 계속된다. 이런 의미에서 본다면 음성 언어로 대화를 나눈다고 해도 이미 의사소통의 방법은 하나가 아니고 둘인 셈이 된다.

화자는 청자의 표정을 통해 그 사람이 현재의 이야기에 대해 얼마나 관심이 있고, 얼마나 이해하고 있는지를 살펴야 한다. 따라서 그 반응에 따라 말의 수준이나 길이, 내용 등을 바꾸기도 하고, 소재나 화제를 바꾸기도 하여야 한다. 또한 청자의 관점에서 화자의 얼굴 표정은 음성언어의 의미를 제대로 파악하게 도와주는 보조 수단임을 기억해야 한다. 음성언어에는 반영되지 않는 감정적인 요소나 의지적인 요소들도 모두 얼굴 표정 속에 드러날 수 있기 때문이다. 청자의 관점에서도 대화를 하면서 자신이 표정을 통해 화자에게 반응을 보이고 있다는 사실을 기억해야 한다.

1.3.3. 근접 거리

대부분의 동물은 그들 신체 주변의 일정한 공간을 개인적 { 개별적 } 공간으로 주장한다. 아프리카 밀림의 사자는 반경 50km 이상을 개별적 공간이라고 생각하는 데 반해, 감금되어 사육된 사자는 아주 좁은 공간을 개별적 공간이라고 받아들인다.

고슴도치는 겨울을 나기 위해 추위를 느끼면 서로 접근하여 모여든다. 그러다가 서로의 가시에 찔리면 다시 뒤로 물러가고, 추위를 느끼면 다가오기를 반복하면서 적절한 거리를 유지한다. 이러한 현상은 사람들에게도 나타난다. 사람은 누구나 개인적 공간 안에서 살아가고 있기 때문에 서로 남의 공간을 침범하지 않으면서도 가깝게 있을 수 있는 거리, 즉 최적의 심리적, 물리적 거리를 유지하려고 노력한다. 근접 거리는 다음과 같은 4등분으로 나누어 생각할 수 있다(Pease, 1987).

-
- 3.6m 이상 = 공공적 거리: 대중 앞에서
 - 3.6m 이내 = 사회적 거리: 잘 모르는 사람
 - 1.2m 이내 = 개인적 거리: 친구, 동료
 - 45cm 이내 = 친밀한 거리: 가족, 연인
-

2. 효과적으로 듣기

일반적으로 사람들은 이야기를 한다고 할 때, 말하는 것이 중심이 될 것이라고 생각한다. 그래서 사람을 만나면 늘 무슨 말을 해야 하는가에 신경을 쓰게 되고, 항상 무슨 말인가를 해야 의사소통이 이루어질 것이라고 여긴다.

그러나 말을 하는 사람이 있으려면 그 말을 들어주는 사람도 반드시 있어야 한다. 우리가 의사소통을 하고 의사소통을 통해 다른 사람과 일정한 사회관계를 유지하는 데에는 자신이 말을 하는 것만으로는 충분하지 않다. 오히려 말을 들어주는 사람이 있어야만 의사소통은 이루어져 나갈 수 있으며, 의사소통에서는 말하는 것보다 말을 듣는 것이 더 중요하게 작용

한다.

2.1. 듣기의 유형

우리가 하루에 수행하는 여러 가지 언어활동은 말하기, 듣기, 읽기, 쓰기 등으로 이루어져 있다. 이 네 가지 언어활동 중에서, 우리의 생활은 특히 말하기와 듣기에 크게 의존하고 있다. 앞서 살펴본 바와 같이 Rankin(1926)은 하루 동안 언어생활에서 말하기가 30%, 듣기가 45%, 읽기가 16%, 쓰기가 9%를 차지하며(조문제, 1996:7), 말하기보다는 듣기가 더 언어활동의 중심이 된다.

2.1.1. 듣기에 대한 잘못된 인식

- ① 듣기가 자연적인 과정이라고 믿는 것이 문제이다.
- ② 소리를 듣는 것과 의미를 듣는 것을 같은 것으로 생각한다.
- ③ 듣는 사람들이 가진 관심과 욕구와 동기가 다르다는 데에 문제가 있다.

2.1.2. 듣기 미숙

일상적인 언어활동에서 가장 높은 비율을 차지하는 것은 듣기이다. 그러나 대부분의 소통 장애는 자기 마음대로 상대방의 말을 평가하고 인정하고 부정하면서 듣기 때문에 일어난다. 스스로 열심히 듣는다고 생각하는 사람조차도 누군가의 이야기를 듣고 난 직후에 들은 것의 반 정도밖에 기억하지 못한다. 더구나 들은 지 8시간 내에 자기가 들은 것의 절반 이상을 잊어버리고, 두 달 후에는 들은 것의 25%만 기억한다.

2.1.3. 의미 듣기와 의도 듣기

- ① 의미 듣기: 표현된 말의 단어나 문법을 통해 말의 뜻을 해석하는 것이다.
예) 국어원이 어딘지 아세요?
예, 알아요. (그냥 지나간다.)
- ② 의도 듣기: 표현된 말을 넘어 숨겨진 메타-메시지를 찾고 말하는 사람의 속마음을 해석하는 것이다.
예) 국어원이 어딘지 아세요?
예, 길 건너가서 오른쪽으로 가시면 돼요.

2.2. 공감적 경청

2.2.1. 듣기의 다섯 가지 수준

- ① 그 사람의 말을 무시하는 것으로, 실제로는 전혀 듣지 않는다.

- ② 경청의 표지를 사용하면서 듣는 척만 한다.
- ③ 선택적으로 듣는 것으로, 대화에서 어느 특정한 부분만을 듣는다.
- ④ 신중한 경청으로 상대방의 이야기에 주의를 기울이고, 총력을 기울여서 듣는다.
- ⑤ 가장 고도의 수준에서 이루어지는 듣기인 공감적 경청을 한다.

2.2.2. 공감하며 듣기

- ① 공감적 경청은 이해하려는 의도를 가지고 경청하는 것이다. 내가 먼저 상대방을 이해하는 것, 즉 진정한 이해를 추구하는 것이다.
- ② 공감적 경청을 하는 경우 우리는 귀로 말을 들을 뿐만 아니라, 동시에 눈과 가슴으로 듣는다.
- ③ 상대방이 생각하는 틀 속으로 들어가서 상대방의 의도를 파악하는 방법이다.
- ④ 상대방의 메시지를 다시 반복하거나 확인하는 종류의 언어적 반응을 한다.
- ⑤ 상대방의 메시지를 재구성해서 되돌려 준다.

3. 효과적으로 말하기

3.1. 대화의 특징

3.1.1. 순서 교대

대화는 반드시 말하는 사람인 화자와 듣는 사람인 청자로 구성된다. 그런데 이 역할은 반드시 고정되어 있는 것이 아니라 서로 순환되어야 한다. 그러나 이 현상을 자세히 살펴보면 이러한 분포가 어떻게 이루어지는지 분명히 밝히기는 어렵다. 따라서 대화에서 가장 중요한 것은 누가 언제 말할 것인가를 결정하는 기술이다.

첫째, 대화에서는 반드시 순서 교대가 이루어져야 하기 때문에, 자신의 말을 너무 길게 하거나 대화를 독점하는 것은 바람직하지 않다.

둘째, 자신의 대화가 문장 단위로 이어지는 경우에는 문장과 문장 사이의 간격을 더 짧게 두어서 이어지는 대화임을 밝히는 것이 필요하고, 그런 경우라도 너무 길게 이어가는 것은 바람직하지 않다.

셋째, 자신의 말이 끝나갈 때는 다음 화자를 지목해 주는 신호를 보내는 것이 필요하다. 호칭어를 사용하거나 시선, 억양 등을 사용해서 명시적으로 알려 주는 것이 좋다.

넷째, 자신이 명시적 신호를 보내지 않아서 대화가 단절되고 어색한 침묵이 흐를 때는 이야기 되고 있던 화제가 더 계속해서 이야기해야 할 화제라고 판단되면 하던 말을 다른 말로 바꾸어 조금 더 부연하다가 다음 화자를 지목하는 신호를 보낸다. 또 더 이상 이야기할 필요가 없는 화제이거나 충분히 이야기되었다고 판단되면, 새로운 화제로 바꾸고 다음 화자를 지목하는 신호를 보낸다.

다섯째, 현재 화자가 다른 사람을 다음 화자로 지목했는데도 이를 무시하고 대화에 끼어드는 것은 바람직하지 못하다. 그러나 다음 화자가 대화를 이어가지 않아서 침묵이 흐르는

나 대화 분위기가 경색될 경우와 같이 예외적인 상황에서는 누구라도 말을 시작하는 것이 좋다.

여섯째, 현재 화자가 아직 이야기하고 있는 시점에서 대화를 자르거나 가로채는 것은 상대방을 무시하는 행동으로 받아들일 수 있다.

일곱째, 현재 화자가 다음 화자를 지목하지 않았을 때는 대화가 진행되는 과정을 보아 결례가 되지 않는다고 판단되면 대화에 참여한다. 어떤 대화에도 정해진 순서는 없지만, 여러 계층이 모여서 대화를 하는 경우는 서열을 어느 정도 고려하는 것이 필요하다.

여덟째, 다른 모든 참여자들이 대화를 했는데도 적당한 순서를 발견하지 못해서 대화에 참여하지 못한 경우, 적극적으로 대화에 끼어들어야 한다. 이 경우 모든 대화 참여자들은 침묵하고 있는 특정인을 부담스럽게 생각하게 된다. 대화에 참여할 기회를 만들지 못하면, 열심히 듣고 있다는 사실을 알리기 위해 고개를 끄덕이거나 시선을 주는 등의 동작 언어를 다소 과장되게 사용할 필요도 있다.

3.1.2. 대화의 원리

대화의 원리를 객관적으로 규명하고자 한 학자는 그라이스(Paul Grice)이다. 그는 근본적이고 합리적인 사고에서 출발하여 상호 협력을 목적으로 하는 대화에서 효과적이고도 효율적으로 언어를 사용하기 위해서는 대화를 하는 데 어떤 묵시적인 지침들이 필요하다고 하고, 이것을 격률(maxims)이라는 용어로 설명하였다(Grice 1975, 1978). 그라이스는 먼저 가장 일반적인 것으로 협동의 원리와 네 가지 기본 대화 격률을 제시하였는데, 이것들은 대화의 결속성을 유지시키는 데 중요한 요소가 된다.

3.2.1. 협동의 원리 (The Co-operative principle)

협동의 원리는 대화의 가장 기본적인 전제인 상호성에서 기인하는 것으로, 사람들이 대화를 할 때는 반드시 지금 하는 말이 지금 이루어지고 있는 상태에서 지향한다고 생각되는 목적이나 방향의 요구에 합치되도록 말을 한다는 것이다. 화자의 관점에서는 가능한 범위에서는 협동의 원리를 준수하겠다는 마음가짐으로 대화를 나누는 것이 바람직한 대화의 방법이 된다.

3.2.2. 양의 격률(The maxim of Quantity)

양의 격률은 필요한 양만큼의 정보성만을 제공하라는 것, 다시 말해서 필요 이상으로 많은 정보성을 가지게 하지 말라는 것이다.

3.2.3. 질의 격률(The maxim of Quality)

질의 격률은 진실성과 관련이 있다. 다시 말해서 말하는 사람이 거짓이라고 생각하는 것이나, 타당한 증거를 갖고 있지 않은 것은 말하지 말라는 것이다.

3.2.4. 관련성의 격률(The maxim of Relevance)

관련성의 격률은 적합성이 있는 말을 하라는 것이다. 적합성이 있다고 하는 경우는 최소한 주어진 주제와 관련이 있거나 목적을 달성하기 위하여 적당하다고 생각되는 경우이다.

3.2.5. 방법의 격률(The maxim of Manner)

방법의 격률은 한마디로 간단.명료하라는 것이다. 방법의 격률은 다음과 같은 네 가지의 항목으로 구성되어 있다.

- 첫째, 표현의 모호성을 피하라.
- 둘째, 중의성을 피하라.
- 셋째, 간결하게 말하라.
- 넷째, 조리 있게 순서대로 말하라.

3.3. 나-전달법

3.3.1. 나-전달법의 개념

대화에서 문제 상황을 극복할 수 있는 대화 방법으로는 '나-전달법'(I-message)이 있다. 나-전달법이란 주어가 일인칭인 '나'로 시작하는 문장으로 이야기하는 대화 방법을 말한다. 대부분 대화를 가로막는 대화의 걸림돌들은 주어가 '너'로 시작하는 '너-전달법'이다.

문제 상황에서 상대방의 문제에 관해 상대방을 주어로 이야기하는 너-전달법은 직접적이어서 상대방의 체면을 손상시키고, 대화에서 많은 역작용을 불러일으킨다. 어떤 일을 하라고 명령을 받거나 위협을 받을 경우, 자신의 행동을 바꾸는 것에 대해서 저항감을 갖게 되고, 도덕적 훈계나 설교, 강의, 지시를 하는 사람과는 대화가 통하지 않는다고 생각하게 된다. 또한 너-전달법은 강압 때문에 선택 기회가 없어지게 하고, 반발적인 행위를 유발시킨다. 이러한 직접성을 간접화하는 방법이 주어를 '나'로 바꾸는 나-전달법이다. 상대방인 '너'의 문제를 말하는 사람인 '나'의 관점으로 바꾸어 이야기하기 때문에, 직접적으로 상대방의 체면이 손상되지도 않고, 화자의 심정이나 상태를 직접적으로 표현하기 때문에 전달 효과도 더 확실해져서 효과적인 대화 방법이 된다.

나-전달법과 너-전달법의 전달 과정

'화가 났거나 기분이 나쁜 표정' → 코드: "과장님, 어쩔 제 사정은 묻지도 않고 화를 내세요?" → 코드 해독 과정: '과장은 나쁜 사람이다.'

'화가 났거나 기분이 나쁜 표정' → 코드: "저는 과장님이 제 사정을 묻지도 않고 화를 내셔서 서운했습니다." → 코드 해독 과정: '윤 계장은 서운하다'

3.3.2. 나-전달법의 세 가지 요소

나-전달법을 사용하기 위해서는 다음과 같은 세 가지의 정보가 필요하다.

첫째, 문제를 유발하는 상대의 행동은 무엇인가? 둘째, 그 행동이 나에게 어떤 영향을 끼치고 있는가? 셋째, 나는 그 결과에 대하여 어떤 느낌을 가지고 있는가?

첫 번째 요소는 행동을 서술하는 것이다. 이것은 문제를 유발하고 있는 상대방의 행동을 비난이 섞이지 않은 표현으로 설명하는 것으로, 그 행동에 대해 느끼는 감정이나 명백하고 구체적인 영향을 인식하도록 하는 데 도움이 되는 요소이다.

두 번째 요소는 그 행동이 주는 구체적인 영향을 밝히는 것이다. 구체적으로 주는 영향을 밝혀야지만, 상대방은 왜 그 행동을 해서는 안 되는지에 대해서 깨달을 수 있게 되기 때문이다.

세 번째 요소는 그 결과에 대한 나의 느낌이나 감정을 밝히는 것이다. 상대방의 문제 행동에 대해서 구체적인 영향이 나타나면, 그것에 대해서 어떤 느낌이나 감정을 가지게 될 것이다. 이러한 감정은 예를 들자면 실망, 분노, 슬픔, 당황, 걱정, 두려움 등과 같이 나타날 것이다.

3.4. 대화의 내용

3.4.1. 인간관계 지능

감성 지능, 다중 지능 등과 같이 인간관계 지능은 스테판 그로스(Stefan F. Gross, 1997)에서 제시되었다. 인간관계 지능을 구성하는 요소는 여러 가지가 있지만, 대화를 할 때 감사, 칭찬, 존중의 말을 많이 하는가 그렇지 않으면 불평, 비난, 무시를 많이 하는가에 따라 관계 지능이 달라진다는 것이다.

감사는 상대방에게 긍정적인 시각을 갖게 하는 대화법이고, 이 반대가 불평이다.

칭찬은 상대방에게 힘과 동기를 부여하는 대화법이고, 이 반대가 비난이다.

존중은 상대방을 특별한 존재로 대우하는 대화법이고, 이 반대가 무시이다.

3.4.2. 정중어법

상대방을 존중한다는 것을 말로 표현하는 방법을 언어학자들은 '정중어법' 또는 '공손법(Politeness Principle)'이라고 하였다. 정중어법이란 한마디로 상대방에게 정중하지 않은 표현은 최소화하고, 정중한 표현은 최대화하라는 것이다(Leech 1983). 정중어법이란 한마디로 자기중심적인 생각을 상대방 중심으로 옮겨서 표현하는 것이고, 자기의 관점에서가 아니라 상대방의 관점에서 표현하려는 것을 말한다.

정중어법의 격률(Leech. 1983)

요령-관용-찬동-겸양-동의

(1) 요령의 격률

요령의 격률(Tact maxim)이란 청자에게 부담이 되는 표현은 최소화하고, 청자에게 혜택을 베푸는 표현은 최대화하라는 것이다.

(2) 관용의 격률

관용의 격률(Generosity maxim)은 요령의 격률을 화자의 관점에서 말한 것으로, 화자 자신에게 혜택을 주는 표현은 최소화하고, 자신에게 부담을 주는 표현은 최대화하라는 것이다.

(3) 찬동의 격률

찬동의 격률(Approbation maxim)은 청자를 비난하거나 트집을 잡는 표현은 최소화하고, 청자를 칭찬하고 맞장구치는 표현은 최대화하라는 것이다.

(4) 겸양의 격률

겸양의 격률(Modesty maxim)은 찬동의 격률을 화자의 관점에서 보는 것으로 화자 자신을 칭찬하는 말은 최소화하고, 자신을 비난하는 말은 최대화하라는 것이다.

(5) 동의의 격률

동의의 격률(Agreement maxim)이란 상대방과 불일치하는 표현은 최소화하고, 상대방과 일치하는 표현은 최대화하라는 것이다.

우리가 주고받는 말은 단순히 물리적인 소리나 추상적인 관념이 아니고 실제로 인간관계에 영향을 주는 행동의 한 유형이다. 그 행동은 상대방에게 치명타를 가하는 행동이 될 수도 있고, 상대방을 쓰다듬는 행동일 수도 있기 때문이다. '하야가와'는 말의 이러한 두 측면을 으르렁거리는 말(snarl-words)과 가르랑거리는 말(purr-words)로 나누었다(Hayagawa 1978). 이런 점에서 한 마디의 대화가 상대방에게 우호적인 행동으로 받아들여지기도 하지만, 공격적인 행동으로 받아들여지기도 한다는 사실을 염두에 두고 대화를 나누지 않으면 안 된다. 또한 청자의 관점에서는 화자가 말을 통하여 어떤 행동을 하고 있는지에 대해 주의를 기울여야 한다. 말은 그냥 듣고 흘릴 수 없는 인간의 행동이기 때문이다. 대화는 탁구와 같이 빈번한 움직임이 상호 간에 오고 가는 행동이다. 화자가 어떤 의도를 가지고 그런 대화 행위를 하고 있으며, 그에 대한 반응으로서 어떤 것이 적절한가를 정확하게 판단하고 반응할 수 있는 순발력이 필요한 고난도 게임인 것이다.

참고 문헌

- 구현정. 2009[1997]. 대화의 기법, 도서출판 경진.
- 구현정.전정미. 2007. 화법의 이론과 실제, 박이정출판사.
- 권순희.김윤정.이창덕.전정미.최영인. 2015. 말이 바뀌면 삶이 바뀐다, 교육과학사.
- 원창희. 2014. 직장인행복서. 서울: 인더비즈.
- Covey, Stephen. 1994. The seven habits of highly effective people, 김경섭 역, 1994. 성공하는 사람들의 7가지 습관, 김영사.
- Grice, H. Paul. 1975. Logic and conversation, Cole, P. and Morgan, J. L.(eds.), Syntax and Semantics 3 Speech acts, 41~58, New York: Academic Press.
- _____. 1978. Further Notes on logic and conversation, Cole, P. (ed.), Syntax and Semantics 9 Pragmatics, 113~128. New York: Academic Press.
- Gross, F. Stefan. 1997. Beziehungs intelligenz, 박정미 역, 2000. 인간관계지능, 청년정신.
- Hayakawa, S. 1978. Language in thought and action, Fourth edition, New York: Harcourt Brace Jovanovich.
- Leech, Geoffrey. 1983. Principles of pragmatics, London: Longman.
- Mehrabian, Albert. 1972. Nonverbal communication. Chicago, Illinois: Aldine-Atherton.
- Pease, Allen. 1987(1981). Body language: How to read other's thoughts by their gestures, London: Sheldon Press.
- Powell, John. 1969. Why am I afraid to tell you who I am? Niles, IL: Argus Communications.
- Satir, Virginia. 1972. Peoplemaking. Palo Alto, California: Science and Behavior

기획·편집: 정시화(국립국어원 교육연수과장)

최용기(국립국어원 학예연구관)

김윤미(국립국어원 국어문화학교 담당)

집필: 〈목차 순〉

한글 맞춤법: 권미영(국립국어원 초빙강사)

띄어쓰기: 한용운(겨레말큰사전편찬위원회 편찬실장)

표준어 규정: 정재은(한국과학기술원 강의교수)

표준 발음법: 신현단(서울대학교 국어교육연구소 연구원)

외래어 표기법: 김주미(국립국어원 초빙강사)

국어의 로마자 표기법: 김주미(국립국어원 초빙강사)

쉬운 언어 쓰기: 최용기(국립국어원 학예연구관)

공문서 바로 쓰기: 박종덕(국립국어원 초빙강사)

우리말 다듬기: 안효경(서울대학교 언어교육원 강사)

생활 글쓰기: 이가령(경희대학교 사회교육원 강사)

훈민정음의 이해: 박종덕(국립국어원 초빙강사)

협력적 의사소통: 전정미(상명대학교 한국어문학과 교수)

국어 정보 활용 방법: 김주미(국립국어원 초빙강사)

국립국어원 2016-03-01

바른 국어 생활

국어문화학교

- 국어전문교육과정 교재 -

2016년 2월 25일 인쇄

2016년 2월 29일 발행

발행인: 송철의

발행처: 국립국어원

서울특별시 강서구 금남화로 154(방화3동 827)

<http://www.korean.go.kr>

전화: (02) 2669-9740