

#### 4) 논문의 일반적인 체제

근래에 국내외에서 일반적으로 쓰이고 있는 논문 체제는 논문을 구성하는 요소의 범주에 따라 크게 서두(the preliminaries), 논문 본문(the text of the thesis), 참고 자료(the reference materials)의 세 부분으로 나뉜다. 각 부분의 세부 항목은 필요에 따라 조금씩 차이를 보일 수 있다. 그 배열을 보이면 다음과 같다.

- I. 서두
  - 표제지
  - 승인란 또는 채점란
  - 서문(필요시)
  - 차례
  - 도표 목록(필요시)
  - 삽도 목록(필요시)
- II. 논문 본문
  - 서론
  - 본론
  - 결론
- III. 참고 자료
  - 참고 문헌
  - 부록(필요시)
  - 색인(필요시)
  - 초록(필요시)

##### (1) 표제지와 승인란 또는 채점란

표제지(title page)는 대학이나 학회, 연구 기관마다 각기 엄격한 규격에 따라 통일된 체제를 쓰고 있다. 일반적으로 표제지에는 논문 제목, 제출처, 학위 구분, 제출자 성명, 제출 연월일 등을 기입된다. 주로 학위 논문에 필요한 승인란 또는 채점란은 대학마다 역시 일정한 양식을 쓰고 있다.

<표제지 예>

○○학 석(박)학위 청구논문
<b>현대국어의 피동법 연구</b>
전남대학교 대학원 국어국문학과 홍길동
2012년 8월

<승인란 또는 채점란 예>

<b>현대국어의 피동법 연구</b>
이 논문을 ○○학 박사학위 논문으로 제출함
전남대학교 대학원 국어국문학과 홍길동
홍길동의 ○○학 박사학위 논문을 인준함
심사위원장 심사위원 심사위원 심사위원 심사위원
2012년 8월

##### (2) 서문

서두에서 들어가는 서문(preface, foreward)은 논문에서 다룬 연구 범위나 목적을 간략하게 밝히고, 논문의 성격을 개괄적으로 소개하는 부분이다. 또한 논문을 쓰는 동안 협조와 원

조를 해 주었던 사람들에 대하여 간단한 감사의 뜻을 표하는 부분이기도 하다. 이 부분은 경우에 따라서는 없어도 된다.

### (3) 차례

차례는 논문의 내용을 일목 요연하게 알 수 있도록 본문의 골격을 보여 주는 부분으로 반드시 있어야 한다. 본문에서 구분한 항목의 순서를 적절하게 조절하여 지나치게 번잡하지 않도록 나열하는 것이 좋다. 국문 논문인 경우는 보통 장, 절, 항, 목 등으로 나누며, 영어 논문의 경우에는 장에 해당하는 것은 로마 숫자로, 절은 로마자 대문자로, 항은 아라비아 숫자로, 목은 로마자 소문자로 표시하는 것이 일반적이다.

<차례 예>

제1장 서론

제2장 고려 말기의 척불 운동의 태생

1. 고려조의 불교 존숭과 배불의 기운
2. 고려 말기의 유학의 흥기와 척불 운동의 태생
  - 1) 여말의 유학의 흥기와 척불 운동
  - 2) 여말의 유학계

### (4) 도표 목록, 삽도 목록

흔히 이들 목록을 생략하는 일이 많으나 도표나 삽도는 논문에서 상당히 중요한 구실을 하기 때문에 명시해 주는 것이 바람직하다. 통계표나 대조표 또는 그래프나 분석도, 사진 자료나 도록 등을 모두 이 목록에 표시하여야 한다.

### (5) 부록

부록 난에는 논문에 기재하기 어려운 근본 자료, 도표, 장문의 인용문, 법률의 조문, 독자가 쉽게 얻기 어려운 문헌의 내용, 사진 자료 등을 묶어서 싣는다. 이 부록 난은 내용을 성질에 따라서 적절히 분류하여 본문의 내용과 이질적인 것이 들어가지 않도록 주의해야 하며, 반드시 목록을 명시해야 한다.

### (6) 색인

일반적으로 학위 논문에는 색인이 필요하지 않다. 출판을 고려한 논문일 경우 독자의 이해를 돕기 위하여 반드시 만들어 붙이는 것이 좋다. 과거의 출판물에서는 색인을 경시한 감이 있으나 요즘은 거의 필수적인 것이 되고 있다.

### (7) 초록

초록은 연구의 내용이나 결과를 잘 간추려 요약한 글로서 해당 논문에 사용한 언어가 국어인 경우는 다른 언어로 작성하는 것이 관례이다. 논문에 따라서는 서두부(본문 부분 바로 앞)에는 국문 초록을 두고, 참고 자료부에 외국어 초록을 두기도 한다.