

이화여대 국어문화원 강좌 안내

이화여대 국어문화원에서는 공공 기관에서의 올바른 언어 사용을 돕고자 ‘공공 언어 바르게 쓰기’ 강좌를 운영하고 있습니다. 본 강좌는 공공 언어를 사용하는 공공 기관 및 기타 기관에 종사하시는 분들을 대상으로 하며, 기관의 형태나 성별, 인원수 등에 관계없이 누구나 신청하실 수 있습니다. 석사급 이상의 국어 전문가가 의뢰 기관에 직접 찾아가 여러분의 국어 생활에 도움을 드리고자 하오니, 아래 사항을 참고하여 강의를 신청하여 주시기 바랍니다.

- 아래 -

- 신청 지역: 서울, 경기 지역(그 외 지역의 경우 사전 조율 필요).
- 수강 인원: 인원 제한 없음.
- 수강 시간: 기관 및 강좌 내용에 따라 조율.
- 개최 장소: 해당 교육 기관 및 지역 소재 공공장소(강의실, 강당 등) 활용.
- 신청 방법: 첨부된 ‘강의 의뢰서’를 작성하여 전자 우편으로 신청.
- 연락처: eomun@ewha.ac.kr / 02-3277-3250

붙임. 강의 의뢰서 1부. 끝.



이화여자대학교 국어문화원

강의 의뢰서

<개설 강좌 내용>

| | | |
|----|-------------|--|
| 1 | 어문 규정 | 한글 맞춤법, 표준어 규정, 표준 발음법, 외래어 표기법, 국어의 로마자 표기법 등 어문 규정의 전부(최소 4시간) 또는 일부(최소 2시간). |
| 2 | 한글 맞춤법 | 한글 맞춤법의 원리와 실제 사례. |
| 3 | 표준어 규정 | 표준어의 개념과 기능, 표준어 사정 원칙, 표준어 규정의 실제, 자주 틀리는 표준어 관련 사례. |
| 4 | 표준 발음법 | 표준 발음의 요건, 자모의 발음, 소리의 길이, 받침의 발음 등 |
| 5 | 외래어 표기법 | 외래어의 정의와 특징, 외래어 표기법의 필요성, 외래어 표기법의 원리, 외래어 표기법의 기본 원칙, 외래어 표기의 실제 사례 |
| 6 | 국어의 로마자 표기법 | 로마자 표기법의 역사, 현행 로마자 표기법의 특징과 구체적인 실례 |
| 7 | 공문서 바로 쓰기 | 공문서 문장에서 발견되는 사례를 중심으로, 지나치게 어려운 용어(외국어식 정책·행정 용어, 일본식 한자어 등)나 표현을 쉽게 다듬기, 문법에 어긋난 문장을 바르게 고치기, 의미적으로 부자연스러운 표현을 자연스럽게 고치기 등을 강의함. |
| 8 | 문장 바로 쓰기 | 문법에 맞는 문장 쓰기, 문맥에 적합한 어휘 선택, 흔히 저지르는 작문상의 실수 사례. |
| 9 | 글쓰기의 기본 | 글 구성하기, 문단 구분, 중심 문장 쓰기, 바른 문장 쓰기 등. |
| 10 | 바른 우리말 쓰기 | 우리말 다듬기의 필요성과 대상 및 방법: 일본식 한자어, 어려운 한자어, 불필요한 외래어와 외국어, 비속어 등. |
| 11 | 언어 예절 | 가정과 학교에서의 언어 예절. 올바른 호칭어와 경어법의 사용, 언어폭력의 개념과 실제, 언어 순화 등. |
| 12 | 보도 자료 바로 쓰기 | 공공 기관의 보도 자료에 대한 개념 이해와 실습 |
| 13 | 병영 언어 예절 | 병영 언어에서 나타나는 문제점을 살펴보고 개선 방향을 제시 |

1. 기관명:
2. 신청 강의:
3. 신청 인원:
4. 강의 일시:
5. 강의 장소:
6. 담당자 및 연락처: