



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

한국어 작문
*
韩国语
写作

林从纲 金龙 ©编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

H555/3

2007

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

21 世纪韩国语系列教材

大连外国语学院科研项目

韩国语写作

林从纲 金 龙 编著



北京大学 出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

韩国语写作 / 林从纲, 金龙编著. —北京: 北京大学出版社, 2007.4

(21 世纪韩国语系列教材)

ISBN 978-7-301-11705-7

I. 韩… II. ①林… ②金… III. 朝鲜语-写作-高等学校-教材 IV. H555

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 037043 号

书 名: 韩国语写作

著作责任者: 林从纲 金 龙 编著

责任编辑: 张 娜

标准书号: ISBN 978-7-301-11705-7/H·1752

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 出版部 62754962 编辑部 62765014

电子信箱: zpup@pup.pku.edu.cn

印 刷 者: 涿州市星河印刷有限公司

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 14.75 印张 210 千字

2007 年 4 月第 1 版 2007 年 8 月第 2 次印刷

定 价: 26.00 元

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究

举报电话: 010-62752024

电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

《21 世纪韩国语系列教材》专家委员会

主任委员：

安炳浩 北京大学 教授

中国朝鲜语 / 韩国语教育研究学会会长

张光军 解放军外国语学院亚非系主任 博导

教育部外语教学指导委员会委员

大韩民国国语国文学会海外理事

张 敏 北京大学 教授 博导

牛林杰 山东大学韩国学院院长 教授

委 员：

金永寿 延边大学朝鲜韩国学院院长 教授

苗春梅 北京外国语大学亚非学院韩国语系主任 副教授

何彤梅 大连外国语学院韩国语系主任 副教授

王 丹 北京大学 副教授 首尔大学国语教育系博士

韩国专家顾问：

闵贤植 韩国首尔大学国语教育系 教授

姜信沆 韩国成均馆大学国语国文系 教授

赵恒禄 韩国祥明大学国语教育系 教授

总 序

中韩建交之初,北京大学出版社出版了全国25所大学联合编写的韩国语基础教科书《标准韩国语》。在近十年的教学实践中,这套教材得到了广大师生的认可和欢迎,为我国的韩国语人才培养做出了积极的贡献。随着我国韩国语教育事业的迅速发展,广大师生对韩国语教材的要求也越来越高。在教学实践中,迫切需要一套适合大学本科、专科等教学的韩国语系列教材。为此,北京大学出版社再度荟萃韩国语教学界精英,推出了国内第一套韩国语系列教材——《21世纪韩国语系列教材》。

本系列教材是以高校韩国语专业教学大纲为基础策划、编写的,编写计划基本上囊括了韩国语专业大学本科的全部课程,既包括听、说、读、写、译等语言基础教材,也包括韩国文化、韩国文学等文化修养教材,因其具备完备性、科学性、实用性、权威性的特点,已正式被列为普通高等教育“十一五”国家级规划教材。

本系列教材与以往其他版本教材相比有其鲜明特点:首先,它是目前为止唯一被列入“十一五”国家级规划的韩国语系列教材。第二,它是触动时代脉搏的韩国语教材,教材的每一个环节都力求做到新颖、实用,图文并茂,时代感强,摆脱了题材老套、墨守成规的教材编写模式,真正实现了“新世纪——新教材——新人才”的目标。第三,语言与文化是密不可分的,不了解一个国家的文化,就不能切实地掌握一个国家的语言,从这一视角出发,立体化系列教材的开发在外语教材(包括非通用语教材)规划中是势在必行的。《21世纪韩国语系列教材》就是在这一教学思维的指导下应运而生的。第四,本系列教材具有权威性。由中国韩国语教育研究学会会长、北京大学安炳浩教授,大韩民国国语国文学会海外理事、中国韩国语教育研究学会副会长张光军教授,北京大学张敏教授,山东大学牛林杰教授组织编写,参加编纂的中韩专家、教授来自北京大学、韩国首尔大学、北京外国语大学、韩国成均馆大学、山东大学、洛阳外国语学院、大连外国语学院、延边大学、青岛大学、中央民族大学、山东师范大学、烟台大学等国内外多所院校。他们在韩国语教学领域具有丰富的执教经验和雄厚的科研实力。

本系列教材将采取开放、灵活的出版方式,陆续出版发行。欢迎各位读者对本系列教材的不足之处提出宝贵意见。

北京大学出版社

2007年4月

前 言

写作在社会生活和人们交往中十分重要。怎样把文章写好一直受到世人的关注,就是进入电子时代,多媒体的传输基础仍是写作。作为一个外语学习者来说,写作是“听、说、读、写、译”五个环节中必不可少的一环。

随着中韩交流的扩大,学习韩国语的人越来越多。但国内至今缺少一本全面系统讲解韩国语写作的书。我们正是适应这一需要,根据多年教学实践,并吸收了国内外,特别是韩国写作教材的优点,编写了此书。

因为写作是一门技术或艺术,因此,必须了解其基本技能,也就是基本常识。我们从写作的分类、特征、作用讲起,同时说明了书写格式、分写法、纠错符号、标点符号、文章结构、简体与敬体等写作中的基本常识。

写作又是一种理论,它有固有的规律,并可以根据这些规律提出有效的写作方法。在写作理论方面我们提出了好文章的标准及提高写作能力的方法,并阐述了词、句子、段落、文章的写法和各种写作技巧。

写作更是一种实践,因此在明确了写作基本常识和基本理论之后,重点说明了日常写作中最常用的传达信息、论证问题、表达感情、进行交往等文章的特点及写作要求,还提供了优秀范文。

该书不仅可以作为大学韩国语写作教材,而且可以成为自学韩国语写作的参考书。本书的特点是材料新颖、简单明了、通俗易懂、注重应用。

在本书的编写过程中,参考了大量国内外资料和论著,为了使读者了解韩国语能力测试写作题型,在本书附录中加了 2005 和 2006 年韩国语能力测试写作真题和参考答案,我们对这些作者表示深深的谢意。韩国专家金善福参加了本书的校对工作,在此表示感谢。

当本书成稿之时,我们欣喜地得知该书已被列为普通高等教育“十一五”国家级规划教材,这就更使我们感到写好此书的责任重大。由于水平有限,恐难达初衷,恳请专家学者及广大读者批评指正。

编 者

2007.2



目 录

基础篇

一、写作简介	1
1. 写作的分类 (글쓰기의 분류)	1
2. 写作的特征 (글쓰기의 특징)	1
3. 写作的作用 (글쓰기의 효용)	2
二、书写格式	2
1. 标题和副标题 (제목과 부제목)	2
2. 隶属与姓名 (소속과 이름)	3
3. 正文 (본문)	3
三、分写法	5
1. 助词和词尾 (조사와 어미)	5
2. 依存名词与补助谓词 (의존 명사와 보조용언)	5
3. 合成词和派生词 (합성어와 파생어)	6
4. 数字 (수자)	7
5. 接续词和单音节词 (접속어와 단음절어)	7
6. 姓名和专有名词 (이름과 고유명사)	7
四、纠错符号	8
五、标点符号的用法	10
1. 终结符号 (마침표)	10
2. 休止符号 (쉼표)	11
3. 引号 (따옴표)	14
4. 括号 (뭉음표)	14

5. 连接符号 (이음표).....	15
6. 显示符号 (드러냄표).....	16
7. 非显示符号 (안드러냄표).....	16

六、简体和敬体	17
---------------	----

七、文章的结构	18
---------------	----

1. 三段式 (삼단식).....	18
2. 四段式 (사단식).....	18
3. 五段式 (오단식).....	19
☞ 基础篇练习题	21

理 论 篇

一、好作品的必要条件	24
------------------	----

二、提高韩国语写作能力的方法	25
----------------------	----

三、写文章的顺序	26
----------------	----

1. 题目 (제목)	26
2. 开头 (서두).....	28
3. 正文 (본문).....	31
4. 结尾 (결말).....	31
5. 修改 (고쳐쓰기).....	33
☞ 理论篇练习题(一)	35

四、文章的基本单位(一)	36
--------------------	----

1. 词 (단어).....	36
☞ 理论篇练习题(二)	39
2. 句子 (문장).....	43
☞ 理论篇练习题(三)	53

五、文章的基本单位(二)	58
1. 段落 (문단)	59
2. 段落展开的基本方法 (문단 전개의 기본 방법)	67
3. 段落构思的基本方法 (문단 구상의 기본 방법)	70
☞ 理论篇练习题(四)	79
六、文章	83
1. 文章的结构 (글의 구성)	85
2. 文章主题和段落话题 (글의 주제와 문단 화제)	86
七、修辞技巧	87
1. 比喻法 (비유법)	87
2. 强调法 (강조법)	90
3. 变化法 (변화법)	92

实 践 篇

一、传达信息内容的写作	110
1. 说明文 (설명문)	110
2. 报告 (보고문)	114
3. 计划 (계획서)	115
4. 报道 (기사문)	116
5. 传记 (전기문)	118
☞ 实践篇练习题(一)	120
二、论说文的写作	121
1. 议论文 (논설문)	121
2. 演说 (연설문)	123
3. 建议 (건의문)	129
4. 广告 (광고문)	130
☞ 实践篇练习题(二)	132

三、表达情感的文章写作	133
1. 日记 (일기)	133
2. 游记 (기행문)	134
3. 感想文 (감상문)	136
4. 文艺文 (예술문)	139
☞ 实践篇练习题(三)	140
四、以交往和介绍为目的的文章写作	141
1. 介绍文 (소개문)	141
2. 书信 (서신)	166
3. 电子邮件 (전자우편)	174
☞ 实践篇练习题(四)	176
五、论文写作	177
1. 论文的种类 (논문의 종류)	177
2. 论文的特点 (논문의 성격)	178
3. 毕业论文的结构 (졸업논문의 구성)	178
4. 毕业论文的基本要求 (졸업논문의 요구사항)	180
5. 毕业论文的写作顺序 (졸업논문의 작성 순서)	180
附录一 补充作文题	189
附录二 第十届韩国语能力测试:中级写作	191
附录三 第十届韩国语能力测试:高级写作	196
附录四 第九届韩国语能力测试:5级写作	203
附录五 第九届韩国语能力测试:6级写作	213

基 础 篇



一、写作简介

写作俗称写文章,它是人类运用文字、符号进行记录、交流、传播信息的语言活动。最初的写作产生于人类书面文字起源之时,传统的写作是指书面文章的写作,而当今社会传统的写作逐渐为新的书写工具——键盘、电子笔、电脑屏幕和电脑软件等所代替,但是写作和写作的主体并没有变化,电脑只是人类应用的工具。写作对人们交流思想、传递信息、提高文化素质仍起着重要的作用。

1. 写作的分类 (글쓰기의 분류)

- (1) 实用写作:包括社会成员各自工作职务所需的文字写作,如公文写作、经济写作、司法写作、科技写作等。
- (2) 文艺写作:文学作品的创作,如诗歌、小说、散文、报告文学、剧本的写作等。

2. 写作的特征 (글쓰기의 특징)

- (1) 创造性。写作从它传达的是“信息”(新的信息)以及它是作者对文字、材料、篇章段落的个性化组合的意义上讲,它的首要特征是“创造性”。
- (2) 深刻性。写作从它运用的是以语言为媒介的角度来看,它的特征是“深刻性”。
- (3) 综合性。写作从它作为一种技术性的实践活动所需要的知识来讲,它的

特征是“综合性”。

3. 写作的作用 (글쓰기의 효용)

(1) 写作是交流思想、传递信息的重要手段。写作行为具有鲜明的目的性,写文章的目的不仅仅是表达作者对事物的感受和情感,而是作者进一步把自己的意见和主张,或重要信息传递给读者,使读者受到一定的感染和影响,改变其某种态度或立场。所以写作并不是作者的独白,而是同读者的对话活动,是社会性的交流过程。

(2) 写作是培养和提高思维能力的重要手段。写作是一种以高等思考为基础的复杂的创造实践活动,写作过程反映思维的过程。在写作实践中,作者随着对客观世界加深理解,对人类总结的经验和理论加深理解,其精确思维的能力也会相应提高。例如,通过对所写文章的反复琢磨,可以检查和反思自己的思维过程,并能发现问题,纠正错误,使之更具科学性、创造性、逻辑性。

(3) 写作是训练判断能力和解决问题能力的手段。在写作的全过程,从确定主题到选择素材,安排结构到立意成章,叙述方法到表现技巧,选词造句到增删调整,都需要作者深思熟虑、反复推敲、严格判断、精心取舍。例如:如何搜集和使用材料,怎样提炼主题,如何布局谋篇,如何运用语言,怎样表达,如何行文,对此作者都要进行判断,做出决定。所以说写文章也是判断能力和运筹决策能力的训练过程。

(4) 写作也是增长知识、陶冶情操、涵养品性的手段。写作是作者情感、思想、生活和语言等全部知识的实际水平的综合性表现。写作活动需要眼观六路、耳听八方、博览群书、集思广益、勤思多练。通过这样的活动可以培养自身辨别真善美与假恶丑的审美情趣和健康的道德情操,激发积极向上的进取精神。

二、书写格式



韩国语文章通常是横写,也可以竖写。下面结合实例介绍文章横写的书写格式。

1. 标题和副标题 (제목과 부제목)

标题写在第二行的中心位置。如果标题只有两三个字时,可加一定间隔。题

目一般不加标点符号。标题较长需写两行时,第一行稍靠左。若需加副标题时,在本题的下一行写,副标题两侧加“—”符号。

2. 隶属与姓名 (소속과 이름)

隶属与姓名原则上在标题下空一行即第四行写。但有时也可将隶属写在第四行靠右,最后一字空二、三格。姓名写在第五行靠右,最后一字空二格。考虑到视觉效果也可将名字之间空一、二格。

3. 正文 (본문)

(1) 正文与名字之间空一格且一字一格。

(2) 罗马数字、罗马字大写及表示日期的阿拉伯数字和罗马字小写各占一个格。2位以上的阿拉伯数字或罗马字小写两字占一格。

(3) 文章开始或段落变换时空一格。对话时也应空一格,其对话无论多短也应各占一行。项目前也应空一格。

(4) 书写时在行的最后本应空一格而无空格时,可加隔写符“V”,而下一行不空格。打字时可不加“V”隔写符。

(5) 标点符号

标点符号占一格,疑问号及感叹号之后空一格。“—”号占两格。书写时在行的最后应有标点时,可点在格外,绝对不可点到下一行。打字时可不在格外加标点。

例 1

					어	느		소	녀	의		행	복						
												2	학	년		3	반		
												이		지		윤			
	어	릴		때		나	는		만	화	를		무	척	이	나		좋	아
했	다	.	비	좁	은		만	화		가	게		안	에	서		만	화	책
몇		권	을		잡	으	면		거	기	서		펼	쳐	지	는		갖	가

[illegible]

련	된		문	장	구	조	를		분	석	하	여		불	완	전	명	사	에
대	한		통	사	론		및		의	미	론	적		접	근	을		시	도
하	려		한	다	.														
		(	중	략	)														
								6.	결	론									
	이	상	으	로		한	국	어	의		불	완	전	명	사	와		그	와
관	련	된		명	사	보	문	구	조	를		논	하	였	다	.			
		(	후	략	)														

三、分写法



韩国语是表音文字,有音节之分。因此,规范音节的分、合写方法十分重要。下面说明分、合写方法。

1. 助词和词尾 (조사와 어미)

(1) 助词 (조사) 与前面的单词合写。如:

너야말로, 너하고, 사람처럼, 학자치고, 밖에, 철수는커녕, 밥을

(2) 词尾 (어미) 与前面的词干合写。如:

할수록(르수록), 가자마자(자마자), 굶을지언정(을지언정)

2. 依存名词与补助谓词 (의존 명사와 보조용언)

(1) 依存名词 (의존명사) 与前面的单词分写。如:

네가 뜻한 바를 알겠다

주고 싶을 따름이다

보는 둥 마는 둥

아는 이를 만났다

그가 떠난 지는 얼마 안 되었으나 어쩔 수 없다

소 한 마리, 옷 한 벌, 차 한 대, 집 한 채

(2) 补助谓词(보조용언)与本谓词一般分写,有时也可合写。如:

불이 꺼져 간다 / 불이 꺼져간다.

비가 올 듯 하다 / 비가 올 듯하다.

장민은 아는 척 한다 / 장민은 아는 척한다.

보여주다, 먹어보다, 먹어쌔다, 줄어지다, 어두워지다, 아름다워지다.

但是本谓词后接助词或本谓词为合成动词时,需要分写。另外中间有助词时,也要分写。如:

잘 난 체를 한다

3. 合成词和派生词 (합성어와 파생어)

(1) 合成词形成一体时合写。如:

미닫이, 돌다리, 힘들다, 작은형, 부슬비, 길바닥,
끓주리다, 남부끄럽나, 온종일, 곧잘, 죄다, 높푸르다

(2) 派生词形成一体时合写。如:

애호박, 선잠, 대도시, 신소설, 맨발, 마음껏
하나씩, 알다시피, 헛되다, 깔보다, 자연스럽다
착하다, 기름지다, 걱정되다, 청소시키다, 결박당하다

(3) 合成词和派生词形成一体时合写。如:

해돋이, 품값음, 나들이, 시부모, 돌배나무, 되돌아가다
소금구이, 톱툰이, 사랑하기

(4) 合写后理解困难时分写。如:

신 패션, 총 수업시수, 순 우리말
19세기 말에, 사람 간 (間) 에, 야만인 간에 / 야만 인간

(5) 前后的单词联系紧密时合写。如:

동쪽, 오른쪽, 지난번, 이편, 젊은이, 이것, 그이,
어린것, 작은따옴표, 눈짓, 보다못해

(6) 叠语、准叠语、意义相反的单词形成一体时合写。如:

가끔가끔, 덜커덩덜커덩, 깡충깡충, 구불구불
엎치락엎치락, 붉으락푸르락, 울긋불긋
오나가나, 자나깨나, 왔다갔다

(7) 谓词作副词使用,并形成叠语形态时分写。如:

곱디 고운, 뽀고 뽀어, 흘러 흘러, 곧디 곧은

(8) 相同意思的单词重复而作为作为一个单词时合写。如:

농사일, 수양버들, 가마솥, 휴일날, 역전앞, 자갈돌

(9) 名词或具有名词性质的单词与“없다”或其活用形结合时,一般合写。

인정없다, 버릇없다, 다름없다, 체신없다

철새없이, 터무니없다, 하잘것없는, 밀도끝도없이

4. 数字(수자)

数字一般分写,但要特别注意以下几种情况。如:

(1) 数字与表示单位的名词一般分写。

한 대, 한 채, 백 원

(2) 数字表示顺序时或阿拉伯数字与后面的名词结合时可合写。

두시, 삼십분 오초, 삼학년, 제일과

1994년 8월 15일, 7미터

(3) 用韩文记数时,以万为单位分写。

일억 이천삼백사십오만 육천칠백팔십구/ 1억 2345만 6789

(4) 固有词数字作冠形语时,后面的名词与其分写,汉字词数字作冠形语时,后面的名词与其合写。如:

다섯 사람, 열 뭉치

오인(五人), 일세대(一世带)

5. 接续词和单音节词(접속어와 단음절어)

(1) 接续或列举两个词的副词或名词,一般与前后的词都分写。如:

국장 겸 과장, 열 내지 스물, 청군 대 백군, 이사장 및 이사

사과, 배 등

결상, 책상 등이 있다

(2) 冠词一般与后面的名词分写,但是单音节词连续出现时,可以合写。如:

새집 한채, 그때 그곳, 이말 저말, 한잎 두잎

6. 姓名和专有名词(이름과 고유명사)

(1) 姓和名,姓和号合写。姓名与其后的称呼语和官职名分写。但是姓和名、姓和号需要明确区分时,分写。如: