

NATIONAL  
FOREIGN  
LANGUAGE  
RESOURCE  
CENTER



THOM HUDSON  
YOUNGKYU KIM

PILOT INSTRUMENTS  
FOR ASSESSING  
CROSS-CULTURAL  
PRAGMATICS  
OF NONNATIVE LEARNERS  
OF KOREAN



# PILOT INSTRUMENTS FOR ASSESSING CROSS-CULTURAL PRAGMATICS OF NONNATIVE LEARNERS OF KOREAN

Thom Hudson and Youngkyu Kim  
*University of Hawai'i*

The instruments in this report are pilot versions of instruments that have been developed in order to provide means for researchers to examine the cross-cultural pragmatic ability of nonnative speaking learners of Korean. The project which generated these instruments began in 1990 as an attempt to provide a common framework applicable across different languages for examining, and perhaps comparing, learner performance on specified speech acts. The instruments here are based on those described in SLTCC Technical Reports #2, *A Framework for Testing Cross-cultural Pragmatics* (Hudson, Detmer, & Brown, 1992) and #7, *Developing Prototypic Measures of Cross-cultural Pragmatics* (Hudson, Detmer, & Brown, 1995). A brief review of the project, which borrows heavily from those reports, will be presented below.

## OVERVIEW OF THE INSTRUMENTS

Generally, models that have been developed to explain communicative language proficiency have included such independent yet related components as linguistic, sociolinguistic, pragmatic, and strategic competencies (Bachman, 1990; Canale & Swain, 1980). Further, the study of cross-cultural pragmatics has become an increasingly important area of applied linguistics over the past decade and a half (Blum-Kulka, House, & Kasper, 1989; Kasper & Blum-Kulka, 1993; Kasper & Dahl, 1991). As a result of the increasing interest in the study of pragmatics, a corresponding interest in developing appropriate and valid means for assessing such competence has emerged. However, the development of procedures and instruments for systematically assessing cross-cultural pragmatics has not been widely addressed in measurement of language proficiency. As a result, while there are existing methods for assessing such areas of language competence as syntax, vocabulary, and

cohesion, no generally accepted measures or methods for assessing the other components of communicative ability exist (Bachman, 1990).

Thus, the project upon which the current instruments are based has attempted to develop prototypic measures that represent multiple methods for assessing cross-cultural pragmatics. The first phase of the project (Hudson, et al., 1992) involved identifying the nature of the instruments and then determining the variables to be examined. The process of identifying classifications of test types resulted in three test types: 1) indirect measures, 2) semi-direct measures, and 3) self-assessment measures. Further, each type of measure involved two test formats that vary along a scale of cued or free examinee response. The indirect measures that were identified for use were a free response discourse completion test (DCT) and a cued response multiple-choice DCT. The semi-direct measures were to involve a more cued response language laboratory DCT spoken sample and a free response face to face role play. The self-assessment measures included a cued response rating scale of how the subjects believed they would perform in situations depicted in a DCT and a freer response scale for the subjects to evaluate their performance in a taped role play setting. The rationale for developing instruments of different types and methods for application across different social variables and speech acts evolved from an interest in determining the potential differential effectiveness of the instruments.

For example, certain speech acts may be effectively assessed better by one method than by another. Additionally, the different types of instruments were developed in recognition of the fact that different types of research into cross-cultural pragmatics will require different levels of detail. An examination of the formulaic structure of apologies may be adequately served by an open-ended indirect DCT. On the other hand, research into the effects of interpersonal interaction on apologies may be better served by direct observation in a role play. The relationships among the instruments are shown in Figure 1. These different instruments and methods were developed in order to allow examination of variability due to the data collection procedures.

**Figure 1: Classification of test methods**

	Cued Response	Free Response
Paper and Pencil Indirect Measures	Multiple choice or cued items following situation description DCT	Open ended response following situation description DCT
Oral Semi-direct Measures	Listening laboratory tape response to descriptions of situations	Structured oral interview and response to video-taped scenarios
Self-assessment Measures	Self assessment of performance on situation description	Direct observation and evaluation of the video-taped role play and interview

The process of determining which variables to include in the tests resulted in the selection of power (P), social distance (D), and degree of imposition (R) as the variables of interest. These variables were selected because within the research on cross-cultural pragmatics, they are identified as the three independent and culturally sensitive variables that subsume all other variables and play a principled role in speech act behavior (Brown & Levinson, 1987; also see Fraser, 1990). The definitions and descriptions of the variables used here are as follows, from Hudson, et al. (1995):

**Relative power (P):** The power of the speaker with respect to the hearer. In effect, this is the degree to which the speaker can impose his or her will on the hearer due to a higher rank within an organization, professional status, or the hearer's need to have a particular duty or job performed.

+P= Speaker has a higher rank, title, or social position, or is in control of the assets in the situation. Examples would be supervisor, manager, president, or customer.

-P= Speaker has a lower/ lesser rank, title, or social position, or is not in control of the assets in the situation. Examples would be a worker of lesser status, member of an organization with lesser status, or salesperson serving a customer.

**Social distance (D):** The distance between the speaker and the hearer. In effect, the degree of familiarity and solidarity they share as represented through in-group or out-group membership.

+D= Speaker and hearer do not know or identify with each other. They are strangers interacting due to social/life circumstances. Examples would be customer to service person or law enforcement officer to citizen.

-D= Speaker and hearer know or identify with each other. There is an affiliation between the speaker and the hearer; they share solidarity in the sense that they could be described as working toward a common goal or interest. Examples would be co-workers or people who belong to the same social or professional organization or club.

**Absolute ranking of imposition (R):** The imposition in the culture, in terms of the expenditure of goods and/or services by the hearer, or the obligation of the speaker to perform the act. This will vary depending upon whether the speech act is a request, a refusal, or an apology.

Requests:

+R= Great expenditure of goods, services, or energy required by hearer to carry out the request.

-R= Small expenditure of goods, services, or energy required by hearer to carry out the request.

Refusals:

+R= Great expenditure of goods, services or energy requested of the speaker.

-R= Small expenditure of goods, services or energy requested of the speaker.

Apologies:

+R= Great severity of offense or speaker's obligation to apologize is great.

-R= Small severity of offense or speaker's obligation to apologize is small.

Finally, in order to utilize the speech acts most generally researched to date, the speech acts of requests, refusals, and apologies were selected as the speech acts to be investigated. These speech acts are appropriate for contrasting English and Korean speech act realization, as shown in the literature (see Hudson, et al., 1992, for discussion). By incorporating the three pragmatic variables and the particular speech acts just mentioned, it was hoped that the forms of assessment developed could be utilized by many different researchers interested in various areas of cross-cultural pragmatics.

To sum up, the variables of P, D, and R were to be examined in the speech acts of refusals, requests, and apologies. In order to specify how the variables were to be sampled, specifications delineating how the sociopragmatic variables would be distributed across speech acts were drawn up. The purpose of these specifications was to detail which linguistic units serve as the basis of measurement and how they are to be sampled. This framework was designed for use with each method of testing. In examining the interactions of variables and speech acts, 24 cells were identified as being of interest. The cells are indicated in Table 1.

Table 1: Variable distribution across tests

		Cell Number & Attributes							
Speech Act		1	2	3	4	5	6	7	8
Variables	Request	1	2	3	4	5	6	7	8
	Refusal	9	10	11	12	13	14	15	16
	Apology	17	18	19	20	21	22	23	24
Variables		+	+	+	+	-	-	-	-
Imposition		+	+	-	-	+	+	-	-
Power		+	-	+	-	+	-	+	-
Distance		+	-	+	-	+	-	+	-

Each open-ended DCT instrument involves twenty-four situations, each of which is followed by a blank space within which the subject writes an answer. The twenty-four situations represent eight requests, refusals, and apologies each. Each situation is systematically altered to represent differing degrees of power, social distance, and degree of imposition.

In the proposed system, the evaluation of nonnative speaker (NNS) performance on the DCT will involve ratings by trained native speakers (NSs) of the NNS responses on six aspects of pragmatic competence using a five-point rating scale ranging from very unsatisfactory at (1) to completely appropriate at (5). The intermediate points, 2 through 4, do not include verbal labels. The six aspects of pragmatic competence include the ability to use the correct speech act, typical expressions, amount of speech and information, and levels of formality, directness, and politeness.

### ABILITY TO USE THE CORRECT SPEECH ACT

Since each situation was designed to elicit a particular speech act, the NS raters consider and rate the degree to which each response captures what they consider to be the speech act the situation was intended to elicit. However, the three speech acts are not mutually exclusive. For example, a request might begin with an apology: "I'm sorry, but could you move your car?" This response is still a request. As long as the response includes the speech act within it, it should be considered appropriate and rated accordingly by the NSs. It may also be the case that the response given is very indirect or is intended to introduce a topic without actually getting to the point. In these cases, raters will still rate the given response on its appropriateness in the situation.

### FORMULAIC EXPRESSIONS

This category includes use of typical speech or gambits. Non-typical speech might be due to NNS ignorance of a particular English phrase or due to some type of second language (L2) transfer. Use of non-typical expressions was not uncommon in NNS responses in one of the DCT versions piloted in Hudson, et al. (1995). In general, the raters' NS intuitions should serve them well in rating expressions. Note also that grammaticality is not considered an issue for our purposes. Both NNS and NS responses to the DCT were found to contain grammatical errors in verb conjugation.

### AMOUNT OF SPEECH USED AND INFORMATION GIVEN

Speakers of any language adjust the amount of speech in a given speech act to fit the particular situation. For example, when making a request, speakers often include an explanation for the request. It has been hypothesized that when a NNS uses more speech than the average NS, it is due to either elaboration or circumlocution often depending upon

the speaker's level of proficiency. Of course, a NNS of lower proficiency might use very direct speech and thus produce an utterance which is shorter than the average NS utterance.

However, all variation in utterance length is not due to the speaker's level of language proficiency. There is a degree of individual choice involved in how much one decides to say. Deciding how much speech and/or information is appropriate for a given situation might prove difficult for the raters because some individual variation is normal. As a guideline, raters are advised to use their NS intuition to judge when a response seems particularly abrupt or seems to provide too much unnecessary information.

## LEVELS OF FORMALITY, DIRECTNESS, AND POLITENESS

These three distinct yet often overlapping elements of speech have been the subject of a great deal of discussion and research in pragmatics. While rating each response, raters are asked to try to keep these three concepts as distinct in their minds as possible, as discussed below.

*Formality* can be expressed through word choice, phrasing, use of titles, and choice of verb forms.

Pragmatically defined, most speech is indirect. However, raters are to rate the appropriateness of the level of *directness* found in the responses. Directness can be indicated by verb form or strategy choice. For example, the utterance "Would you mind passing the rice?" is less direct than "Pass me the rice" due to the verb form used. However, the statement "It's hot in here" is a different request strategy type and is less direct than the statement "Could you open the window?"

*Politeness* has many dimensions and has been the topic of numerous discussions in speech act studies. Politeness includes the aspects of formality and directness, among other aspects such as the strategy of politeness markers (for example, "please" and "thank you"). Due to its many elements, it is virtually impossible to prescribe a formula of politeness to any given situation.

A training manual was written for the NS raters (see Appendix G) and is currently available for piloting. The manual explains the six aspects of pragmatic competence described above, providing criteria for rating and tips on trouble-shooting, and concludes with examples and a sample rating sheet. Note that the raters, when judging the appropriateness of the amount of information given and the levels of formality, directness, and politeness, are to first give their ratings using the five point scale. After this, in the case of low ratings (1's and 2's), raters are to indicate if they think the response is inappropriate due to a higher or lesser degree of the aspect in question. For example, if a NS is rating a response and thinks it is far too long, he or she should give a rating of (1) and then circle the (+) sign to indicate that it is inappropriate because it is too long.

### Cued multiple-choice DCT

The multiple-choice DCT item situations and cell designations are identical to the three forms of the DCT. Each situation is followed by three multiple choice alternatives (see Appendix D).

### Listening lab

The listening lab instrument represents the direct transfer of situations from the DCT (see Appendix E). Whereas in the paper and pencil DCT versions subjects read the situations and wrote their responses, in the listening lab version, subjects read silently along with a provided oral reading of the situations and then respond to the situations orally. Subject responses are audiotaped. The listening lab version is currently being piloted in its original form. The examinee results are to be rated on the five point rating scale used to rate the open-ended DCT responses.

### Structured role play

The structured role play involves eight scenes, each containing a request, a refusal, and an apology. By balancing the level of power and the degree of distance and imposition across the eight scenes, all 24 cells are covered in the interview (see Appendix F). A guide providing cues for the speech and actions appears in Appendix G. Responses are to be rated on the five point rating scale used in the open-ended DCT and the language laboratory DCT.

### Self-assessment formats

Self-assessment, an approach to assessment that has been gaining interest recently is one of the methods of cross-cultural evaluation utilized in the present study. Several types of self-assessment were to be developed.

The first is an instrument for the examinee to evaluate the extent to which he or she could succeed in one of the DCT situations. The second is an instrument for the examinee to rate his or her actual performance on the structured role play. The format of the self-assessment instruments is in many ways similar to the format used by the NS ratings of the NNS responses on the open-ended DCT and language laboratory DCT in that the NNSs read each situation and rate their intended performance on the same five-point scale. However, in this format, the subjects express their assessment through an overall rating. Thus, rather than breaking their ratings down into the six aspects of pragmatic competence, they give one rating while considering their general ability in the six aspects of pragmatic competence. See Appendix I for the Self-Assessment instrument.

Another type of self-assessment involves the subject's assessment of his or her performance on the structured interview. This self-assessment of the oral interview requires the subjects to rate their actual pragmatic performance. Here again the five-point scale is used. Further, the subjects rate their performance according to the six aspects of pragmatic

ability used by the NS raters to rate NNS performance on the paper and pencil DCT and Language Lab DCT. Before viewing their performance on each scenario, however, some training should be provided. First, the intended speech acts should be reviewed. Then, the way that the rating sheets list the scenarios and order the speech acts should be discussed. Only then will the subjects follow along, watching the tape and marking their ratings on the sheet. See Appendix I for the instrument.

## SUMMARY

---

The instruments just described are intended to help examine differences in the acquisition of cross-cultural pragmatics of learners of Korean. We encourage researchers to use the approaches identified above and provide us with their feedback regarding the relative success of the different instruments. Further, it should be kept in mind that these are pilot instruments and may need further refinement in the future. Finally, we urge that researchers using these instruments recognize the need for much more research to establish the validity of the procedures here before using the results to make important decisions about individual examinees.

## ACKNOWLEDGMENTS

---

First of all, we are grateful to Korean professors and graduate students in the Departments of English as a Second Language, Korean, and Linguistics at the University of Hawai'i at Mānoa for their initial help with pilot testing. We also would like to thank Korean as a Second Language instructors and their students in the Korean Language and Cultural Studies Program at Korea University in Seoul, Korea for their help with data collection and especially Dr. Chung Suk Kim, Director of Korean Language and Cultural Studies Program at the same university for her assistance with data collection and comments on versions of the Korean instruments. Further, we acknowledge the help of Eun-Joo Lee for editorial comments.

## REFERENCES

---

- Bachman, L. (1990). *Fundamental considerations in language testing*. Oxford: Oxford University Press.
- Blum-Kulka, S., House, J., & Kasper, G. (Eds.). (1989). *Cross-cultural pragmatics: Requests and apologies*. Norwood, NJ: Ablex.
- Brown, P., & Levinson, D. (1987). *Politeness: Some universals in language usage*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Canale, M., & Swain, M. (1980). Theoretical bases of communicative approaches to second language teaching and testing. *Applied Linguistics*, 1, 1-47.
- Fraser, B. (1990). Perspectives on politeness. *Journal of Pragmatics*, 14, 219-236.
- Hudson, T., Detmer, E., & Brown, J. D. (1992). *A framework for testing cross-cultural pragmatics* (Technical Report #2). Honolulu: University of Hawai'i, Second Language Teaching and Curriculum Center.
- Hudson, T., Detmer, E., & Brown, J. D. (1995). *Developing prototypic measures of cross-cultural pragmatics* (Technical Report #7). Honolulu: University of Hawai'i, Second Language Teaching and Curriculum Center.
- Kasper, G., & Blum-Kulka, S. (Eds.). (1993). *Interlanguage pragmatics*. New York: Oxford University Press.
- Kasper, G., & Dahl, M. (1991). *Research methods in interlanguage pragmatics* (Technical Report #1). Honolulu: University of Hawai'i, Second Language Teaching and Curriculum Center.

## LIST OF APPENDICES

---

부록 A: 주관식 담화 완성 시험문항 작성상의 주의사항	11
부록 B: 주관식 담화 완성 시험	13
부록 C: 선다식 담화 완성 시험문항 작성상의 주의사항	35
부록 D: 선다식 담화 완성 시험	37
부록 E: 듣기 담화 완성 시험	65
부록 F: 구두 면접	87
부록 G: 구두 면접, 면접하는 사람을 위한 지침	97
부록 H: 평가자용 매뉴얼	101
부록 I: 자기 평가 담화 완성 시험	109
부록 J: 인터뷰	133



## APPENDIX A

### 부록 A: 주관식 담화 완성 시험문항 작성상의 주의사항

#### I. 시험문항에 대한 전반적인 설명:

부탁, 거절 또는 사과가 요구되어지는 상황이 간략하게 설명된 후, 수험자는 주어진 상황에서 자신이 말하리라고 생각하는 것을 쓸 것입니다.

#### II. 보기 문제:

지시사항 다음 페이지에 나오는 상황을 읽으십시오. 각 상황 설명 다음에 자연스럽게 대화를 할 경우라면 그 상황에서 당신이 하리라고 생각되는 말을 써 넣으십시오. 각 상황들이 한국에서 일어나는 것이라고 가정하고 한국 말로 대답하시기 바랍니다.

##### 보기:

상황: 당신은 큰 아파트 단지에 살고 있다. 지금 출근하거나 집을 나가고 있는 중이다. 나가는 길에 오랫동안 보자 끔찍한 얼굴에 사는 사람을 만난다.

당신:

#### III. 시험문항의 특징:

각 상황 및 대화는 수험자가 부탁, 거절 또는 사과를 하도록 특별히 고안되어져 있습니다. 지시사항에는 각 상황들이 한국에서 일어나는 것이며 한국 말로 대답해야 된다고 나와 있습니다.

시험문항에는 주어진 상황에 대한 간략한 설명과 미완성의 대화가 포함되어 있습니다. 상황에 대한 설명과 대화를 통해 상황의 전후 관계가 결정됩니다. 또한 이를 통해 두 화자간의 역학 관계, 두 화자간의 친한 정도, 발화 행위에 수반되는 부담감의 정도와 같은 화자들의 역할에 관한 정보가 제공됩니다. 참고되어 있는 매개 변수들을 참고하십시오.

#### 시험문항 작성상의 제한점:

1. 대화 상대자들의 성별이 명시되어 있지 않아야 합니다.
2. 상황은 대화 상대자들이 서로 얼굴을 마주 대하고 있는 형식이어야 하며, 전화상의 또는 편지를 통한 상황은 안 됩니다.

3. 수험자가 부탁을 해야 하는 상황의 경우, 시험문항에 '당신은 ... 을/를 원한다' 또는 '당신은 ... 을/를 필요로 한다'로 시작하는 분명한 표현이 사용되어져야 합니다.
4. 상황은 역할에 관련되어 있는 문맥이라야 합니다. 예를 들어, 대화 상대자들 간의 역할이 "프로젝트 책임자"와 "프로젝트 일원"이라면, 발화 사건의 문맥은 직장이고 일과 관련된 행위들과 관련이 있어야 합니다.
5. 문맥에는 분명한 액수의 돈이 언급되어져서는 안 됩니다.
6. 사과를 해야하는 상황이 물리적 접촉, 부상 또는 사회적 통념을 위반하는 것 때문에 일어나서는 안 됩니다.
7. 사회적 거리가 없는 경우의 역학 관계인 내집단간의 관계를 지정할 때에는, 가능한 한 격식상의 분명한 관계가 지정되어져야 합니다(예를 들면, 전국 하이킹 클럽 소속의 한 지방 지부의 회장, 모임의 지도자, 과책임자, 등등).
8. 사회적으로 불명예스럽게 여겨지는 역할관계가 포함되어져서는 안 됩니다(예를 들면, 돈 많은 단골 고객 -- 여자 종업원, 등등).
9. 직업적으로 정의 내려진 상호 작용이나, 상투적인 상호 작용의 관계를 피해야 합니다(예를 들면, 의사 -- 환자, 변호사 -- 의뢰인, 고객 -- 매포원, 시간을 물어보는 부탁, 등등).
10. 가족, 친구, 적, 또는 사이가 가까운 사람들 간의 관계를 포함해서는 안 됩니다.
11. 상황이 수험자들에게 악속 해야 합니다.

#### IV. 수험자 응답 특징:

위에서 말한 바와 같이, 시험문항은 특정한 발화 행위(부탁, 거절, 사과)를 유발하도록 고안되어 있습니다. 수험자 응답은 정해진 부호 체계에 따라 구성 성분들로 나누어지고 모국어 화자들의 응답들과 비교해서 분석되어질 것입니다.

또는

수험자 응답은 정해진 부호 체계에 따라 부호화 된 후 분석되며 응인가능도에 따라 모국어 화자들에 의해 평가되어 질 것입니다. 모국어 화자들의 평가결과를 바탕으로 응답 유형에 점수가 매겨질 것입니다.

수험자 응답은 의사 소통 상의 지장을 초래한다고 생각되어지는 경우를 제외하고는 문법적 응인가능도에 따라 판단되어져서는 안 됩니다.

## APPENDIX B

부록 B. 주관식 담화 완성 시험

시험 유형 A

### University of Hawai'i at Manoa National Foreign Language Resource Center

이름: \_\_\_\_\_  
모국어: \_\_\_\_\_  
한국어를 공부한 기간: \_\_\_\_\_

시험 유형 A  
나이: \_\_\_\_\_  
성별: \_\_\_\_\_

지시사항: 다음 페이지에 나오는 상황을 읽으십시오. 각 상황 설명 다음에 자연스럽게 대화를 할 경우라면 그 상황에서 당신이 하리라고 생각되는 말을 써 넣으십시오.

보기:

상황: 당신은 큰 아파트 단지에 살고 있다. 지금 출근하려고 집을 나가고 있는 중이다. 나가는 길에 오랫동안 보지 못했던 옆집에 사는 사람을 만난다.

당신: \_\_\_\_\_

시험 유형 A

상황 1: 당신은 지방에서 서울로 와 학교를 다니는 대학생이다. 당신은 학교 근처에 방을 빌려 살고 있다. 금년에 당신의 고등학교 후배가 같은 대학에 들어오게 되어 당신과 함께 살게 되었다. 당신이 후배의 이삿짐을 나르다가 잘못하여 후배의 옷가방을 빌로 밟는다.

당신:

상황 2: 당신은 사진관에서 일한다. 귀한 단골손님이 어제 찍은 여권용 사진을 찾아가기 위해서 사진관으로 들어온다. 당신이 오늘까지 사진이 다 된다고 약속을 했었지만 사진이 아직 준비되지 않았다.

당신:

상황 3: 당신은 회사에 취직하기 위해 인터뷰 시험을 봐야 한다. 당신은 인사 과장이 무척 바쁘기 때문에 오후 1시에서 4시까지만 인터뷰를 한다는 것을 알고 있다. 그러나 당신은 현재 다른 회사에서 오후에 일을 하고 있기 때문에 오전에 인터뷰 시험을 보고 싶다. 오늘 오전 당신은 취직 서류를 내기 위해 사무실에 들어가다가 인사 과장을 만난다.

당신:

상황 4: 당신은 동네 낚시 클럽의 회원이다. 매달 미 낚시 클럽에서는 낚시 여행을 간다. 당신은 지금 이번 달 여행 계획을 짜기 위해서 회의에 참가하고 있다. 클럽 회장이 옆자리에 앉아 있다가 팬을 빌려 달라고 한다. 그러나 당신은 팬을 한 개만 가지고 있으며 메모를 하기 위해서는 필요하기에 빌려 줄 수 없다.

당신:

**상황 5:** 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 지금 과 회의에 참가하고 있다. 메모를 하기 위해서는 팬을 빌려야만한다. 과장이 당신 옆자리에 앉아 있으며 팬을 한 개 더 가지고 있을지도 모른다.

당신:

**상황 6:** 당신은 한 회사의 인사과장이며 사원을 뽑기 위해 인터뷰를 한다. 당신은 지금 지원자 한 명을 인터뷰하고 있다. 지원자의 서류를 꺼내기 위해 서류 캐비넷쪽으로 걸어가다가 잘못하여 지원자의 쇼핑 백을 밟게된다. 무언가가 깨지는 소리가 난다.

당신:

**상황 7:** 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 지난 주에 과장이 당신에게 중요한 파일이 들어있는 컴퓨터 디스켓을 빌려주었다. 당신은 빌린 디스켓을 찾을 수 없기 때문에 잃어버린 것으로 생각한다. 과 회의가 막 끝났을 때 과장이 당신 옆을 지나간다.

당신:

**상황 8:** 당신은 친구 생일 선물을 사려고 쇼핑을 하다가 진열장 안에 있는 시계를 보게된다. 당신은 시계를 좀 더 자세히 보고 싶다. 점원이 당신 옆을 지나간다.

당신:

시험 유형 A

상황 9: 당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 당신과 당신 후배는 매주 말 돌아가며 집안 청소를 하기로 했다. 이번 주말은 당신 후배가 청소를 할 차례다. 그런데 후배가 다음 주 초에 시험이 있기 때문에 당신에게 청소를 대신 해 달라고 부탁한다. 그러나 당신도 다음 주 초에 시험이 있기 때문에 후배의 부탁을 들어 줄 수 없다.

당신:

상황 10: 당신은 새로 사원을 뽑고 있는 한 회사의 인사 과장이다. 지난 주에 지원자 한 명이 사무실에 와서 내일 인터뷰를 하기로 약속했다. 그러나 지금 그 지원자가 전화를 걸어 몸이 아프기 때문에 인터뷰를 다음 주로 연기해 달라고 부탁한다. 당신은 인터뷰를 연기 할 수가 없다. 왜냐하면 당신은 한 달간의 외국 출장을 골 떠나야하고 떠나기 전에 사람을 뽑아 놓아야 한다.

당신:

상황 11: 당신은 작은 선물 가게에서 일한다. 당신이 참고에 있을 때 손님이 가게에 들어왔음을 알려주는 종소리를 듣는다. 당신은 사업상 중요한 전화를 하고 있다. 당신은 가능한 한 빨리 전화를 마치고 기다리고 있는 손님을 맞으러 나간다.

당신:

상황 12: 당신은 한 작은 회사에 새로 생긴 일자리에 취직하려고 한다. 당신은 지원 서류를 받고 싶다. 당신은 회사 사무실에 들어가서 인사과장을 만난다.

당신:

시험 유형 A

상황 13: 당신은 동네 하이킹 클럽의 회장이다. 매달 이 클럽에서는 하이킹을 떠나며 당신은 그 모임을 준비해야만 한다. 당신은 이번 달 하이킹에 참가하고 있으며 회원 한 명이 가지고 온 하이킹에 관한 책을 빌리게 된다. 당신은 강가를 지나가다가 빌린 책을 읽어보기 위해 가방에서 책을 꺼낸다. 꺼내다가 책이 손에서 미끄러져서 강에 빠져 버린다. 잠시후 당신은 쉬는 곳에 도착해 그 책의 주인과 마주친다.

당신:

상황 14: 당신은 수 년동안 한 회사의 작은 과에서 일하다가 지금은 그 과의 과장이 되었다. 당신은 방금 어려운 회계 일을 맡게 되었다. 당신은 당신 과의 직원 한 명이 회계 일을 매우 잘한다고 알고 있다. 그러나 당신은 또한 그 직원이 지금 매우 바쁘다는 것도 알고 있다. 당신은 그 직원이 회계 일을 도와주기를 원한다. 당신은 그 직원에게 간다.

당신:

상황 15: 당신은 세탁소에서 일한다. 귀한 단골 손님중의 한 명이 양복 한 벌을 들고 세탁소로 들어온다. 손님은 그 양복을 내일 오전에 있을 결혼식에 입고 갈 수 있도록 드라이클리닝 해 달라고 부탁한다. 당신은 내일 밤 늦게까지도 할 일이 많이 밀려있기 때문에 손님의 부탁을 들어줄 수가 없다.

당신:

상황 16: 당신은 동네 독서 클럽의 회장이다. 이 클럽은 매달 새 책을 같이 읽고 서로 이야기한다. 당신은 이번 달 모임에 참가하고 있으며 클럽 회원 한 명과 이야기하고 있다. 당신은 클럽의 회원인 김철수씨의 전화번호를 알고 싶다. 당신은 지금 이야기하고 있는 클럽 회원이 김철수씨의 전화번호를 알고 있다고 생각한다.

당신:

상황 17: 당신은 한 작은 학교의 교사다. 당신은 복도에서 선배 교사를 만난다. 이 선배 교사는 당신에게 오늘 밤 모든 교사들에게 전화를 걸어 내일 회의가 있다고 전하라고 부탁한다. 당신은 그 일을 할 수 없다. 왜냐하면 전화기는 데 시간이 많이 걸릴 것이고 오늘 밤에 친구가 당신 집에 놀러오기 때문이다.

당신:

상황 18: 당신은 한 작은 은행에서 현금을 여행자용 수표로 바꾸고 있다. 수표를 받으려 손을 뻗다가 잘못하여 은행점원의 책상 위에 있는 작은 도자기를 넘어뜨린다. 깨지지는 않는다.

당신:

상황 19: 당신은 서점에서 일한다. 오늘은 낮 12시부터 일을 시작한다. 당신은 오전부터 일을 하는 당신 선배와 교대해서 일을하게 된다. 당신은 서점에 12시가 몇 분 지난 후 도착한다. 당신은 선배를 만난다.

당신:

상황 20: 당신과 당신 동료 직원들 중 몇 명이 특별 프로젝트를 함께 하고 있다. 당신은 그 프로젝트의 책임자로 뽑혔다. 당신은 동료 직원인 이 수진씨와 오늘 오후에 만나기로 했지만 이 수진씨가 그 모임을 취소했다. 복도를 걸어가다가 프로젝트를 함께 하는 동료 직원 한 명이 당신이 이 수진씨를 오후에 만나게 되면 메모를 전해 달라고 부탁한다. 당신은 이 수진씨를 만나지 않기 때문에 그 메모를 전해줄 수 없다.

당신:

시험 유형 A

상황 21: 당신은 백화점에서 쇼핑을 하고 있다. 당신은 살 물건을 골랐고 물건 값을 낸다. 점원이 잔돈을 주며 새로운 상품에 특별 할인이 있다고 알려주면서 짧게 상품 소개를 하겠다고 말한다. 그러나 당신은 그 상품소개를 지켜볼 수가 없다. 왜냐하면 곧 점심약속이 있기 때문이다.

당신:

상황 22: 당신은 같은 과 선배와 학교 근처에 방을 빌려 함께 살고 있는 대학생이다. 당신은 매주 약 2시간 정도가 걸리는 유리창 청소를 하기로 되어있다. 당신은 내일 여행을 가기 때문에 선배에게 당신 대신에 유리창 청소를 해 달라고 부탁하고 싶다. 당신이 여행 준비를 할 때 선배가 학교에서 돌아온다.

당신:

상황 23: 당신은 한 회사의 인사과장이며 새로 사원을 뽑고 있다. 어제 많은 사람들이 취직하기 위해 지원서를 썼다. 지원서에 써야 될 내용이 많기 때문에 쓰는데 시간이 많이 걸린다. 지금 지원자 한 명이 인터뷰를 위해 당신 방에 와 있다. 당신은 이 사람의 지원서에 빠진 내용이 많기 때문에 지원서를 다시 써 내라고 말하고 싶다.

당신:

상황 24: 당신은 백화점에서 일한다. 손님이 물건을 고른 후 물건 값을 놓으며 당신은 손님에게 2천원을 거슬러 주어야 한다. 손님이 2천원을 천원권이 아닌 500원짜리 동전으로 거슬러 달라고 부탁한다. 당신은 2천원을 거슬러 줄 만큼 500원짜리 동전이 많이 없기 때문에 그렇게 해줄 수가 없다.

당신:

University of Hawai'i at Manoa  
National Foreign Language Resource Center

시험 유형 B

이름: \_\_\_\_\_  
모국어: \_\_\_\_\_  
한국어를 공부한 기간: \_\_\_\_\_

나이: \_\_\_\_\_  
성별: \_\_\_\_\_

지시사항: 다음 페이지에 나오는 상황을 읽으십시오. 각 상황 설명 다음에 자연스럽게 대화를 할 경우라면, 그 상황에서 당신이 하리라고 생각되는 말을 써 넣으십시오.

보기:

상황: 당신은 큰 아파트 단지에 살고 있다. 지금 출근하려고 집을 나가고 있는 중이다. 나가는 길에 오랫동안 보지 못했던 옆집에 사는 사람을 만난다.

당신: \_\_\_\_\_

**상황 1:** 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 수 년간 이곳에서 일하다가 지금은 그 과의 과장이 되었다. 당신은 회의 일정 같은 과 직원의 방에 와 있다. 당신은 잘못하여 책상 위에 있던 액자를 넘어 놓린다. 깨지지는 않는다.

당신:

**상황 2:** 당신은 컴퓨터 회사에 취직하려고 한다. 당신은 인사과장에게 지원서를 내기 위해 사무실로 들어간다. 당신은 인사과장과 몇 분간 이야기한 후 지원서를 건네주려다가 잘못하여 책상 위에 있던 꽃병을 넘어 놓린다. 당신은 서류더미에 물을 엎지른다.

당신:

**상황 3:** 당신은 작은 은행에서 돈을 빌리려고 한다. 당신은 지금 은행 직원을 만나고 있다. 이 사람은 이 은행에서 유일하게 돈을 빌려 주는 것을 결정하는 사람이다. 이 사람은 돈을 빌리려고 지원한 사람들이 많기 때문에 결정이 나는 데 2주가 걸릴 것이라고 말한다. 그러나 당신은 이번 주에 돈이 꼭 필요하기 때문에 결정이 가능한 한 빨리 나기를 바란다.

당신:

**상황 4:** 당신은 큰 회사에서 일한다. 당신과 당신 동료 직원들 중 몇 명이 특별 프로젝트를 함께 하고 있다. 당신은 방금 이 사람들과 회의를 끝마쳤다. 이 프로젝트의 책임자인 동료 직원이 당신한테 회사 비서에게 회의 보고서를 전해 달라고 부탁한다. 당신은 그렇게 해줄 수 없다. 왜냐하면 당신은 지금에서 있을 회의에 참석하기 위해 곧바로 떠나야 하기 때문이다.

당신:

시험 유형 B

상황 5: 당신은 동네 낚시 클럽의 회원이다. 매달 이 낚시 클럽에서는 낚시여행을 간다. 당신은 지금 이번 달 여행 계획을 짜는 것을 돋기 위해 클럽 회장과 만나고 있다. 당신은 메모를 하기 위해 종이를 몇 장 빌리고 싶다.

당신:

상황 6: 당신은 선물 가게에서 쇼핑을 하고 있다. 당신은 여기서 전에 여러 번 쇼핑한 적이 있고 그때마다 물건을 많이 샀다. 당신은 오늘 친구 생일 선물을 사려고 한다. 당신은 가게 점원 근처에서 이것 저것을 구경하고 있다. 당신은 작은 조각품을 자세히 살펴 보기 위해 집어 들다가 잘못하여 바닥에 떨어뜨린다. 그 조각품이 깨진다.

당신:

상황 7: 당신은 같은 과 선배와 학교 근처에 방을 빌려 함께 살고 있는 대학생이다. 당신은 레포트를 워드 프로세서로 써서 내야 한다. 당신은 워드 프로세서가 없기 때문에 선배의 컴퓨터를 빌려 쓰다가 잘못하여 키보드에 커피를 엎지른다. 지금 선배가 학교에서 돌아온다.

당신:

상황 8: 당신은 비행기를 타고 있다. 저녁시간이다. 승무원이 당신 식탁 위에 음식을 차려주고 있다. 당신은 낱킨이 필요하다.

당신:

시험 유형 B

상황 9: 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 수 년간 이곳에서 일하다가 지금은 그 과의 과장이 되었다. 당신은 오늘 오후에 당신 과의 직원과 중요한 회의를 하기로 되어 있다. 당신이 사무실에 있을 때 그 직원이 들어와서 내일까지 꼭 끝내야 되는 특별 프로젝트를 하기 위해 오늘 회의를 연기해 달라고 부탁한다. 당신은 내일 있을 회의에서 다른 과의 과장들에게 회의 결과를 보고해야 되기 때문에 오늘 회의를 연기할 수 없다.

당신:

상황 10: 지난 주에 당신은 회사 차에 문제가 생겨 고생을 많이 했기 때문에 오늘 그 차를 회사 차수리센터에 가지고 갔다. 차를 수리하는 사람이 내일 아침까지 그 차를 고쳐놓겠다고 약속했다. 당신은 내일 오후에 출장을 떠나기 때문에 그 차가 꼭 필요하다. 당신은 약속대로 수리가 내일 아침까지 되는지 확인하기 위해 차수리센터에 들른다. 지금 차를 수리하는 사람은 차수리센터가 무척 바쁘기 때문에 당신에게 하루만 더 기다려 달라고 부탁한다. 당신은 내일 출장을 꼭 떠나야 하기 때문에 그럴 수 없다.

당신:

상황 11: 당신은 외국 여행을 다녀와서 지금 공항의 세관을 통과하고 있다. 당신 차례가 되어서 세관원이 여권을 보여 달라고 했을 때 여권을 어디에 두었는지 생각이 나지 않는다. 잠시 동안 가방 안을 찾다가 마침내 여권을 발견하고는 기다리고 있던 세관원에게 보여준다.

당신:

상황 12: 당신은 음식점에서 일한다. 당신은 방금 손님의 주문을 받았고 다른 손님을 위해 메뉴판을 걸어 가지고 가야 하지만 손님이 아직 메뉴판을 들고 있다.

당신:

시험 유형 B

상황 13: 당신은 동네 캠핑 클럽의 회장이다. 매달 이 캠핑 클럽에서는 캠핑을 떠나며 당신은 그 모임을 준비해야만 한다. 당신은 이번 달 캠핑 계획을 짜기 위해 클럽의 회원 한 명과 지난 주에 만나기로 약속했지만 당신이 너무 바빴기 때문에 만나는 시간을 연기해야만 했다. 연기한 시간은 오늘 아침 7시 30분이었지만 차가 너무 막혀서 당신은 이제서야 클럽 사무실에 도착한다. 지금 시간은 오전 9시다.

당신:

상황 14: 당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 텔레비전이 고장났다. 오늘은 토요일이고 오전에 텔레비전을 수리하는 사람이 오기로 되어 있다. 그러나 당신은 터미날로 당신 부모님을 모시러 가야 하기 때문에 집에 없을 것이다. 당신은 후배가 오늘 오전 내내 집에 있어 주기를 원한다. 지금 후배가 조깅을 끝내고 방으로 들어온다.

당신:

상황 15: 당신은 인쇄소에서 일한다. 지금은 늦은 오후 시간이다. 귀한 단골손님 한 명이 들어와서는 내일 아침까지 세 광고 1,500부를 인쇄해 달라고 부탁한다. 그렇게 하려면 오늘 밤 늦게까지 일해야만 한다. 당신은 아침 일찍부터 쉬지 않고 일을 해왔기 때문에 지금 매우 피곤하고 밤 늦게까지 일 할 수 없다.

당신:

상황 16: 당신은 큰 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 수 년간 이곳에서 일하다가 지금은 그 과의 과장이 되었다. 당신은 지금 당신 과의 직원들과 회의 중이다. 메모를 하려고 하는데 당신에게 종이가 한 장도 없다. 당신 옆에 앉아 있는 과 직원이 종이를 가지고 있을지도 모른다.

당신:

시험 유형 B

상황 17: 당신은 동네 캠핑 클럽의 회원이다. 매달 이 캠핑 클럽에서는 캠핑을 떠난다. 이 클럽의 회장은 캠핑을 준비해야 되는데 캠핑 준비를 하는 데는 시간이 많이 걸린다. 당신은 이번 달 캠핑에 참가 중이며 지금 클럽의 회장과 이야기하고 있다. 클럽의 회장은 자기가 일주일 동안 출장을 가기 때문에 당신에게 다음 캠핑을 준비해 달라고 부탁한다. 당신은 그럴 수 없다 왜냐하면 일 때문에 무척 바빠지게 될 것이기 때문이다.

당신:

상황 18: 당신은 한 음식점에서 점심을 먹었다. 지금 당신은 음식값을 내기 위해 계산대 앞에 서 있다. 음식점에서 일하는 사람에게 돈을 건네주려다가 잘못하여 계산대 위에 있는 메뉴판 몇 개를 바닥에 떨어뜨린다.

당신:

상황 19: 당신은 한 작은 학교의 교사이다. 당신은 오늘 오후 2시에 선배 교사와 회의가 있다. 당신이 회의에 갔을 때는 2시가 몇 분 지난 후이다.

당신:

상황 20: 당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 당신이 학교 갈 준비를 할 때 후배가 당신과 이야기를 하자고 한다. 후배는 이야기하는 데 시간이 몇 분밖에 걸리지 않고 중요한 일도 아니라고 말한다. 그러나 당신이 9시 수업에 늦지 않기 위해서는 곧 떠나는 마을 버스를 꼭 타야하기 때문에 후배와 지금 이야기할 수 없다.

당신:

시험 유형 B

상황 21: 지금은 점심시간이다. 당신은 선물을 사기 위해 선물 가게에 들어간다. 당신 밤에 드는 선물을 발견하고 그것을 산다. 가게를 떠나려고 할 때 가게 점원이 당신에게 이 가게의 서비스에 대한 당신의 생각을 묻는 짧은 설문지를 작성해 달라고 부탁한다. 당신은 회사로 서둘러 돌아가야 하기 때문에 그 설문지를 작성해 줄 수 없다.

당신:

상황 22: 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신 과의 선배 직원이 당신에게 내일 회의를 위해 준비해야 할 서류를 준다. 그러나 준비를 하기 시작하자 당신이 필요한 서류를 모두 다 받지 않았다는 것을 알게 된다. 당신은 과장이 나머지 서류를 가지고 있다는 것을 안다. 당신에게 그 서류가 꼭 필요하다. 그러나 과장이 그 서류를 찾아보는 데 약 한 시간 반 정도 걸린다. 당신은 지금 과장을 만난다.

당신:

상황 23: 당신은 이번에 새로 직원을 뽑는 회사의 인사과장이다. 지원서가 꽤 복잡하기 때문에 쓰는 데 시간이 많이 걸린다. 지원서는 반드시 타자로 쳐야 한다. 지원자 한 명이 들어와서 지원서를 낸다. 그러나 지원서는 매우 흐리게 타자되어서 글자를 읽을 수가 없다. 지원자는 지원서를 다시 써야 한다.

당신:

상황 24: 당신은 작은 선물 가게에서 일한다. 손님이 가게로 들어와서 만원짜리를 거슬러 달라고 부탁한다. 당신은 만원짜리를 거슬러 줄 만한 잔돈이 충분히 없기 때문에 부탁을 들어 줄 수 없다.

당신:

University of Hawai'i at Manoa  
National Foreign Language Resource Center

이름: \_\_\_\_\_  
 모국어: \_\_\_\_\_  
 한국어를 공부한 기간: \_\_\_\_\_

시험 유형 C

나이: \_\_\_\_\_  
 성별: \_\_\_\_\_

**지시사항:** 다음 페이지에 나오는 상황을 읽으십시오. 각 상황 설명 다음에 자연스럽게 대화를 할 경우라면 그 상황에서 당신이 하리라고 생각되는 말을 써 넣으십시오.

**보기:**

**상황:** 당신은 큰 아파트 단지에 살고 있다. 지금 출근하려고 집을 나가고 있는 중이다. 나가는 길에 오랫동안 보지 못했던 옆집에 사는 사람을 만난다.

당신: \_\_\_\_\_

### 시험 유형 C

상황 1: 당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 당신은 후배와 오늘 저녁 6시에 만나 다음 달에 이사가는 것에 대해 이야기 하기로 약속했다. 그러나 수업이 늦게 끝나 6시가 몇 분 지난 후에 집에 도착한다. 당신은 집에 들어가서 기다리고 있는 후배를 만난다.

당신:

상황 2: 당신은 직업 사진사이다. 지난 달 당신은 한 회사 파티에서 많은 사진을 찍었다. 당신은 사진이 다음 호 사보에 실리도록 준비하겠다고 약속했다. 그 사보의 편집인이 당신 사무실에 와서 사진을 가져 가려고 하지만 아직 사진이 준비되지 않았다.

당신:

상황 3: 당신은 최근에 새로운 도시로 이사했고 세들어 살 아파트를 찾고 있다. 당신은 지금 한 아파트를 둘러보고 있다. 아파트가 무척 당신의 마음에 듈다. 집주인이 이 아파트에서 살고 싶어하는 사람들이 몇 명 더 있다고 설명하며 당신이 이 아파트에서 살 수 있게 될지를 다음 주에 전화해줄 것이라고 말한다. 그러나 당신은 집주인이 삼일 안으로 연락해주기를 바란다.

당신:

상황 4: 당신은 동네 등산 클럽의 회원이다. 당신은 지금 등산 중이다. 당신과 회원들이 쉬려고 방금 멈쳤다. 클럽의 회장이 당신 옆에 앉더니 회원들과 나눠 마시려고 물 한 병을 꺼낸다. 회장이 당신에게 먼저 물을 마셔 보라고 한다. 그러나 당신은 마실 물을 미리 가지고 왔기 때문에 회장의 물을 마실 필요가 없다.

당신:

**상황 5:** 당신은 동네 스키 클럽의 회원이다. 당신은 클럽 버스를 타고 방금 스키장에 도착했다. 당신은 클럽 회장 옆자리에 앉아 있다. 당신은 회장이 태양빛을 막는 토션을 바르고 있는 것을 본다. 토션을 가지고 오는 것을 잊어버렸기 때문에 당신은 회장의 토션을 빌려 쓰고 싶다.

당신:

**상황 6:** 당신은 사업용으로 컴퓨터를 몇 대 사려고 한다. 당신은 지금 컴퓨터 가게에서 앞에 앉아 있는 판매원에게 수표를 건네주려다가 잘못하여 책상 위에 있는 커피잔을 쓰러뜨린다. 커피가 책상 위로 흘러다가 판매원의 옷에까지 묻는다.

당신:

**상황 7:** 당신은 동네 자선 단체의 회원이다. 지난주에 당신은 자선 단체의 회장에게 오늘 친구의 토력을 빌려서 사무실 이사를 도와주겠다고 약속했다. 그러나 토력을 빌릴 수 없다는 사실을 오늘 아침에 알게 된다. 당신은 지금 사무실에 도착해서 회장을 만난다.

당신:

**상황 8:** 당신은 가게에서 물건을 사려고 한다. 당신은 편지봉투를 몇 장 사고 싶지만 찾을 수가 없다. 당신은 근처에서 일하고 있는 점원을 보게 된다.

당신:

시험 유형 C

상황 9: 당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 당신은 지금 후배와 이야기하고 있는데, 후배는 이번 토요일에 과 친구들을 집에 데리고 와서 파티를 열 거라고 한다. 당신은 이번 파티를 허락할 수 없다. 왜냐하면 이번 토요일에 방에 페인트 칠을 새로 하기로 이미 계획했기 때문이다.

당신:

상황 10: 당신은 회사를 떠나는 직장 동료를 위한 송별회를 준비해 왔다. 돈을 길어 사무실의 모든 직원이 나오는 사진을 액자에 넣어 선물하기로 했다. 액자 가게에서는 액자를 오늘까지 준비해 놓겠다고 약속했다. 당신이 액자를 찾으려고 가게에 가자 점원이 가게가 무척 바쁘다고 하면서 하루 더 기다려 줄 수 있느냐고 묻는다. 송별회가 오늘 저녁이기 때문에 기다릴 수 없다.

당신:

상황 11: 당신은 지금 당신 친구가 이번 학기에 들고 있는 과목을 가르치는 다른 과 교수의 연구실에 와 있다. 친구가 몸이 아프기 때문에 당신이 친구 대신 교수에게 학기 말 레포트를 건네 주려다가 잘못하여 책상 위에 있던 달력을 넘어뜨린다.

당신:

상황 12: 당신은 선물 가게에서 일한다. 당신은 지금 진열장에서 뭔가를 꺼내야만 한다. 그러나 손님이 진열장 앞에 서서 가로막고 있기 때문에 진열장 쪽으로 갈 수 없다.

당신:

**상황 13:** 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 수 년간 이곳에서 일하다가 지금은 그 과의 과장이 되었다. 지난 주에 당신은 출장 중에 사용하기 위해서 과 직원으로부터 휴대용 컴퓨터를 빌려갔다. 그러나 잘못하여 그 컴퓨터에 저장되어 있는 중요한 파일을 지워 버렸다. 오늘은 월요일이고 당신은 그 과 직원을 회사에서 만난다.

당신:

**상황 14:** 당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 다음 주에 당신은 방에 도배를 새로 하려고 한다. 그래서 다음 주에는 모든 짐을 후배의 방에서 밖으로 꺼내야만 한다. 당신이 방에 앉아 있는데 후배가 학교에서 돌아온다.

당신:

**상황 15:** 당신은 취직하기 위해 여러 회사에 지원을 한다. 당신은 방금 한 회사의 간부들과 인터뷰를 했다. 인터뷰는 잘 끝났지만 당신이 생각했던 것보다 시간이 훨씬 많이 걸렸다. 당신이 방을 떠나려고 할 때 한 회사 간부가 지금부터 인터뷰의 일부로서 회사를 구경해야 한다고 말한다. 회사 구경은 시간이 꽤 걸릴 것이다. 당신은 미리 약속한 다른 인터뷰가 있기 때문에 그렇게 할 수 없다.

당신:

**상황 16:** 당신과 당신 동료 직원들 중 몇 명이 특별 프로젝트를 함께 하고 있다. 당신은 그 프로젝트의 책임자로 뽑혔다. 당신은 지금 그 프로젝트 일로 복사실에서 복사를 몇 장 하고 있다. 당신의 동료 직원 한 명이 복사실로 들어온다. 마침 복사기의 종이가 다 떨어졌다. 당신은 동료 직원이 복사 종이 한 묶음을 들고 있는 것을 본다.

당신:

시험 유형 C

상황 17: 당신은 같은 과 선배와 학교 근처에 방을 빌려 함께 살고 있는 대학생이다. 당신과 선배는 매주 서너 시간동안 집안 청소를 돌아가며 하기로 했다. 이번 주 당신이 할 일은 집안을 전공청소기로 청소하는 것이다. 선배가 당신한테 내일 밤에 손님이 오기 때문에 내일 오후까지 집안을 청소해 달라고 부탁한다. 당신은 내일 하루 종일 바쁠 것이기 때문에 집안 청소를 할 수 없다.

당신:

상황 18: 당신은 영화표 네장을 사려고 한다. 당신은 마침 무료로 영화를 볼 수 있는 입장권을 가지고 있다. 당신이 매표소 사람에게 무료 표 입장권 얘기를 하고나서 막상꺼내려고 하자 당장 찾을 수가 없게 된다. 당신은 잠시 후에 입장권을 찾게 된다. 당신은 입장권을 기다리고 있던 매표소 사람에게 준다.

당신:

상황 19: 당신과 당신 동료 직원들 중 몇명이 특별 프로젝트를 함께하고 있다. 당신은 프로젝트 책임자로 일하는 동료 직원의 사무실에서 회의를 하고 있는 중이다. 당신이 손을 뻗어 당신 서류 가방을 잡으려다가 잘못하여 책상에 기대어 있던 프로젝트 책임자의 우산을 넘어뜨린다.

당신:

상황 20: 당신은 동네 캠핑 클럽의 회장이다. 당신은 지금 캠핑중이다. 클럽 회원 중 한명이 모기를 쫓는 약을 뿌리다가 당신에게도 써 보라고 권한다. 당신은 당신이 쓸 약을 가지고 왔기 때문에 클럽 회원의 모기 쫓는 약을 쓸 필요가 없다.

당신:

**상황 21:** 당신은 관광 여행중에 한 도시를 방문한다. 당신은 사진을 현상하기 위해 필름을 사진관에 맡긴다. 당신이 사진을 찾으려 다시 사진관에 들어가자 점원이 당신에게 무료 사진 확대권이 필요하냐고 묻는다. 당신은 오늘 이 도시를 떠나기 때문에 확대권이 필요 없다.

당신:

**상황 22:** 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 지난 주에 당신 과의 과장과 중요한 회의가 있었지만 당신이 아팠기 때문에 그 회의를 취소해야만 했다. 다시 정한 회의 시간은 오늘 오후다. 당신은 오늘 오전 출근했고 몸이 괜찮았다. 그러나 지금은 점심시간이고 몸이 다시 아프기 시작한다. 당신은 오늘 회의를 또 연기하고 싶다. 당신은 과 책임자의 사무실로 간다.

당신:

**상황 23:** 당신은 지난 주에 회사 차에 문제가 생겨 고생을 했다. 그래서 그 차를 회사 차수리 센트에 가지고 갔다. 당신은 내일 지방 회의를 가기 때문에 그 차가 필요하다. 당신은 차를 찾으러 수리 센트로 간다. 지금 차를 수리하는 사람이 오늘 오후가 되야 차가 준비될 것이라고 말한다. 그러나 당신은 오늘 오후에 회의가 있고 수리 센트가 문을 닫기 전에 회의가 끝날 것 같지 않다. 당신은 당신이 차를 찾아갈 수 있도록 누군가가 오늘 오후 늦게까지 수리 센트에 남아주기를 원한다.

당신:

**상황 24:** 당신은 여행사에서 일한다. 당신은 지금 손님과 이야기하고 있다. 그 손님이 풍선껌 한 통을 꺼내 범한 개를 집어 당신에게 준다. 당신은 풍선껌을 좋아하지 않는다.

당신:



## APPENDIX C

### 부록 C) 선다식 담화 완성 시험문항 작성상의 주의사항

정답 이외의 선택지 및 정답의 언어 구성 성분이 되는 주요 재료는 실제 또는 수정된 비모국어 화자 및 모국어 화자의 상황에 대한 응답이 되어야 합니다. 정답은 모국어 화자의 응답에서 정답 이외의 선택지는 비모국어 화자의 응답에서 만들어 져야 합니다. 수집된 응답은 모국어 화자 및 비모국어 화자의 책략 사용에 있어서의 주요 경향을 발견하기 위해서 분석되어 져야 합니다. 정답과 정답 이외의 선택지는 응답의 분석을 통해 드러나는 주요 경향을 반영해야 합니다.

정답과 정답 이외의 선택지 간의 세 가지 주요 유형은 다음과 같습니다.

#### 1) 책략 사용

예를 들어, 사과를 해야 하는 상황에서 모국어 화자들이 첫 번째로 선호하는 사과 책략은 '대단히 죄송합니다' 책략일 수도 있는 반면, 비모국어 화자들은 '제발 용서해 주십시오' 책략을 선호할지도 모릅니다. 이러한 차이점은 주로 화용 언어학적 성격을 띠며 언어 전이에 기인합니다.

#### 2) 사회 화용적으로 잘못된 판단

이러한 차이점은 주어진 상황에서의 힘, 거리 또는 부담주기의 정도를 잘못 판단하는 것에 기인합니다. 이러한 차이점은 다음을 통해서 스스로 나타내어질 수 있습니다.

1. 정보의 양/특정함의 정도

2. 세 가지 서로 관련되어 있는 개념들인 공손함, 직접적임 및 격식차리기의 정도

#### 3) 어법 (전적으로 화용 언어학적인 성격임)

언어 전이나 모국어 화자가 사용하는 단어 선택을 무시하는 데서 기인하는 별나거나 이상한 표현의 사용.

모국어 화자와 비모국어 화자의 응답 간의 차이점이 중요하지 않게 여겨지는 경우나 모국어 화자와 비모국어 화자의 응답 선택이 단지 위에서 언급된 요소들 중의 하나에서만 다를 경우, 다음의 지침에 따라 모국어 화자와 비모국어 화자의 응답 간의 차이점이 추가로 구별되어 질 수 있습니다.

#### 고려할 점

위에서 언급되어진 것과 마찬가지로 정답 이외의 선택지를 정답으로부터 구별시킬 수 있는 여러가지 방법들이 있습니다. 정답 이외의 선택지를 비모국어 화자의 응답으로부터 선택할 경우 이거나 정답 이외의 선택지를 만들어낼 때 우선 아래의 순서대로 다음 사항이 고려되어져야 합니다.

- 사용된 주요 수단의 유형과 그 의미

### 사용된 도움을 주는 책의 수와 그 의미

- 응답 분석에 의해 결정되어진 셀/상황에 중요하게 된 다른 어떤 책

- 그러나 그리고 나서는 반드시 아래의 순서대로 할 필요는 없지만 다음이 고려되어져야 합니다.
- 포함되어진 정보의 양 사용된 특정함의 정도 및 정답에 비교한 정답 이외의 선택지의 길이
  - 사용된 어법
  - 공손함, 직접적임 및 객식차리기의 정도

수단 가운 데서 수험자가 특정 선택을 고르지 않도록 편견을 가지게 할지도 모를 의미상의 뚜렷한 차이점이 없도록 주의해야합니다. 예를 들어, 도움을 주는 수단으로 대안을 포함하는 거절의 경우, "그것을 내일 하겠습니다"라는 대안 및 "그것을 다음 주에 하겠습니다"라는 다른 대안이 동시에 제시되어서는 안됩니다. 그러나, 공손함에 있어서 차이점을 나타내기 위해서는 의미상의 뚜렷한 차이점이 있을 수도 있는 데, 이러한 경우는 허용됩니다.

이상의 세 가지 주요 차이점은 시험 개발을 할 때 항상 사용할 수 있습니다. 이 차이점을 이용할 때, 위에서 언급되어진 고려 사항을 명심하십시오. 정답 이외의 선택지를 개발하거나 개작함에 따라 지침으로 사회 화용적으로 잘못된 판단에서 기인하는 차이점의 유형을 사용하십시오.

## APPENDIX D

시험 유형 A

### 부록 D: 선다식 담화 완성 시험

### University of Hawai'i at Manoa National Foreign Language Resource Center

시험 유형 A

이름: \_\_\_\_\_

나이: \_\_\_\_\_

모국어: \_\_\_\_\_

성별: \_\_\_\_\_

한국어를 공부한 기간: \_\_\_\_\_

지시사항: 다음 페이지에 24개의 상황이 나옵니다. 각 상황 별로 세 가지의 가능한 응답이 주어져 있습니다. 설명되어진 상황에 가장 적절하다고 생각되는 응답 (a, b 또는 c)에 동그라미를 치십시오.

보기:

상황: 당신은 큰 아파트 단지에 살고 있다. 지금 출근하려고 집을 나가고 있는 중이다. 나가는 길에 오랫동안 보지 못했던 옆집에 사는 사람을 만난다.

a: 안녕하십니까? 입고 있는 웃이 참 귀사한대요. 어디서 사셨어요? 얼마 째예요?

b: 만나서 반갑습니다. 어디 가시는지 말씀해 주십시오. 집안 식구들은 잘 지내세요?

c: 창수씨 안녕하세요. 어떻게 지내셨어요? 몇 주 동안 서로 얘기 한번 없이 지냈군요!

정답:

응답 'c'가 이 상황에 가장 적절한 대답입니다. 당신은 'c'에 동그라미를 치게 될 것입니다.

시험 유형 A

상황 1: 당신은 지방에서 서울로 와 학교를 다니는 대학생이다. 당신은 학교 근처에 방을 빌려 살고 있다. 금년에 당신의 고등학교 후배가 같은 대학에 들어오게 되어 당신과 함께 살게 되었다. 당신이 후배의 이삿짐을 나르다가 잘못하여 후배의 웃가방을 밟고 밟는다.

- a: 어!
- b: 어! 미안. 다행히 부서지지는 않았네.
- c: 어. 미안. 여기에 가방이 있었는지 몰랐어.

상황 2: 당신은 사진관에서 일한다. 귀한 단골손님이 어제 찍은 여권용 사진을 찾아가기 위해서 사진관으로 들어온다. 당신이 오늘까지 사진이 다 된다고 약속을 했었지만 사진이 아직 준비되지 않았다.

- a: 정말 죄송합니다만, 아직 준비가 안 되었습니다. 시간이 좀 더 걸릴 것 같습니다.
- b: 죄송합니다만, 아직 준비가 안 되었습니다. 내일 다시 와 주시겠습니까?
- c: 정말 죄송합니다만, 아직 준비가 안 되었습니다. 요즘에 매우 바빠서요. 내일 다시 와 주실 수 있으시겠습니까?

상황 3: 당신은 회사에 취직하기 위해 인터뷰 시험을 봐야 한다. 당신은 인사 과장이 무척 바쁘기 때문에 오후 1시에서 4시까지만 인터뷰를 한다는 것을 알고 있다. 그러나 당신은 현재 다른 회사에서 오후에 일을 하고 있기 때문에 오전에 인터뷰 시험을 보고 싶다. 오늘 오전 당신은 취직 서류를 내기 위해 사무실에 들어가다가 인사 과장을 만난다.

- a: 실례합니다. 저는 이번에 사원모집에 서류를 내려왔는데, 인터뷰 시험 약속을 하고 싶습니다. 오후에만 인터뷰 시험이 있다고 들었지만, 제가 오후에는 일이 있어서 오전에 시험을 보고 싶은데 어떻게 안될까요?
- b: 인터뷰 시험 시간 약속을 하고 싶습니다. 오전에 바쁘신 줄 알고 있지만 오후에는 다른 일이 있어서요.
- c: 실례합니다. 오전으로 인터뷰 시험 시간 약속을 하고 싶습니다.

**상황 4:** 당신은 등네 낚시 클럽의 회원이다. 매달 이 낚시 클럽에서는 낚시 여행을 간다. 당신은 지금 이번 달 여행 계획을 짜기 위해서 회의에 참가하고 있다. 클럽 회장이 옆자리에 앉아 있다가 펜을 빌려 달라고 한다. 그러나 당신은 펜을 한 개만 가지고 있으며 메모를 하기 위해서는 필요하기에 빌려 줄 수 없다.

- a: 아, 죄송합니다. 저도 펜이 하나 밖에 없어서요. 아마 김선생님이 펜을 더 가져왔을 겁니다. 제가 물어 보지요.
- b: 정말 죄송합니다. 저도 펜이 지금 하나 밖에 없네요. 김선생님에게 한번 물어 보실 수도 있겠죠?
- c: 아니요. 못 빌려드립니다. 저도 펜이 하나 뿐이에요.

**상황 5:** 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 지금 과 회의에 참가하고 있다. 메모를 하기 위해서는 펜을 빌려야만한다. 과장이 당신 옆자리에 앉아 있으며 펜을 한 개 더 가지고 있을지도 모른다.

- a: 죄송합니다만, 하나 더 갖고 계신 펜을 좀 쓸 수 있을까요?
- b: 아, 메모를 좀 하고 싶은데, 펜이 제게 없는 것 같군요.
- c: 죄송합니다만, 펜이 하나 더 있으시면 좀 빌려 주시겠습니까?

**상황 6:** 당신은 한 회사의 인사과장이며 사원을 뽑기 위해 인터뷰를 한다. 당신은 지금 지원자 한 명을 인터뷰하고 있다. 지원자의 서류를 꺼내기 위해 서류 캐비ネット쪽으로 걸어가다가 잘못하여 지원자의 쇼핑백을 밟게된다. 무언가가 깨지는 소리가 난다.

- a: 아, 죄송합니다.
- b: 아, 정말 죄송합니다. 가방을 제가 못 봤습니다. 뭐가 부서진게 아니었으면 좋겠네요.
- c: 아, 죄송합니다. 가방안에 뭔가 부서진 건 아니겠지요.

상황 7: 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 지난 주에 과장이 당신에게 중요한 화일이 들어있는 컴퓨터 디스크ет을 빌려주었다. 당신은 빌린 디스크ет을 찾을 수 없기 때문에 잃어버린 것으로 생각한다. 과 회의가 막 끝났을 때 과장이 당신 옆을 지나간다.

a: 빌려주신 디스크ет을 도무지 찾을 수가 없습니다. 아마 잃어버린 것 같습니다. 파로 복사해논 디스크엇이 있으신지요?

b: 정말 죄송합니다만, 빌려주신 디스크ет을 잃어버렸습니다.

c: 실례합니다. 지난 번에 저한테 디스크ет 빌려주신거 생각나시지요? 어디에 놓았는지 도무지 찾을 수가 없어요. 곧 필요하신건 알지만 일주일 정도 지나서 돌려 드리면 안될까요?

상황 8: 당신은 친구 생일 선물을 사려고 쇼핑을 하다가 전열장 안에 있는 시계를 보게된다. 당신은 시계를 좀 더 자세히 보고 싶다. 점원이 당신 옆을 지나간다.

a: 실례합니다. 저 시계를 좀 보고 싶은데요. 전열장에서 좀 꺼내 주시겠어요?

b: 실례합니다! 저기 전열장안에 있는 시계 좀 보여줘요.

c: 실례합니다. 저것 좀 볼 수 있을까요?

상황 9: 당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 당신과 당신 후배는 매주 말돌아가며 집안 청소를 하기도 했다. 이번 주말은 당신 후배가 청소를 할 차례다. 그런데 후배가 다음 주 초에 시험이 있기 때문에 당신에게 청소를 대신 해 달라고 부탁한다. 그러나 당신도 다음 주 초에 시험이 있기 때문에 후배의 부탁을 들어줄 수 없다.

a: 어, 정말 미안해. 다음 주 초에 시험이 있기 때문에 정말 시간이 없다. 부탁 할 다른 사람 없을까?

b: 아니, 안되겠는데. 이번 주말에는 정말 바빠.

c: 그랬으면 좋겠는데, 할 일이 많아서.... 미안해.

상황 10: 당신은 새로 사원을 뽑고 있는 한 회사의 인사 과장이다. 지난 주에 지원자 한 명이 사무실에 와서 내일 인터뷰를 하기로 약속했다. 그러나 지금 그 지원자가 전화를 걸어 몸이 아프기 때문에 인터뷰를 다음 주로 연기해 달라고 부탁한다. 당신은 인터뷰를 연기 할 수가 없다. 왜냐하면 당신은 한 달간의 외국 출장을 곧 떠나야하고 떠나기 전에 사람을 뽑아 놓아야 한다.

- a: 미안하지만 다른 시간에는 안되겠습니다. 요즘에는 너무 바빠서요. 그리고 곧 외국 출장을 가는데 그전에 새 직원을 뽑아 놓아야 합니다.
- b: 정말 죄송합니다만 제가 도저히 시간을 낼 수 없네요. 2주동안 일본으로 출장을 곧 가야 하는데 그전에 새 직원을 뽑아 놓아야 합니다.
- c: 죄송합니다만 제가 너무 바빠서 인터뷰 시간을 조정할 수가 없습니다.

상황 11: 당신은 작은 선물 가게에서 일한다. 당신이 참고에 있을 때 손님이 가게에 들어왔음을 알려주는 종소리를 듣는다. 당신은 사업상 중요한 전화를 하고 있다. 당신은 가능한 한 빨리 전화를 마치고 기다리고 있는 손님을 맞으러 나간다.

- a: 죄송합니다. 전화가 와서요. 뭘 도와 드릴까요?
- b: 기다리게 해서 정말 죄송합니다. 오래 기다리셨지요?
- c: 안녕하세요. 뭘 도와 드릴까요? 계속 전화가 와서요. 여기에 일하는 사람은 저 혼자이고 저 혼자 모든 일을 처리해야 합니다. 정말 혼자 일하기는 힘든 것 같습니다.

상황 12: 당신은 한 작은 회사에 새로 생긴 일자리에 취직하려고 한다. 당신은 지원 서류를 받고 싶다. 당신은 회사 사무실에 들어가서 인사과장을 만난다.

- a: 안녕하세요. 이 회사에서 일해보는 데 관심이 있습니다. 지원 서류를 하나 얻을 수 있을까요?
- b: 실례합니다. 이 회사에 지원을 하고 싶습니다. 지원서를 하나 얻을 수 있을까요?
- c: 실례합니다. 이 회사에 지원을 하려고 생각 중입니다. 바쁘시지 않으면 지원 서류를 하나 주실 수 있으신지요?

**상황 13:** 당신은 동네 하이킹 클럽의 회장이다. 매달 이 클럽에서는 하이킹을 떠나며 당신은 그 모임을 준비해야만 한다. 당신은 이번 달 하이킹에 참가하고 있으며 회원 한 명이 가지고 온 하이킹에 관한 책을 빌리게 된다. 당신은 강가를 지나가다가 빌린 책을 읽어보기 위해 가방에서 책을 꺼낸다. 꺼내다가 책이 손에서 미끄러져서 강에 빠져 버린다. 잠시후 당신은 쉬는 곳에 도착해 그 책의 주인과 마주친다.

- a: 정말 죄송합니다. 빌려주신 하이킹 책을 강물에 떨어뜨려 읽어버렸습니다. 어떻게 하지요?
- b: 정말 안믿거지는 얘기지만, 제가 책을 강에 빠뜨려서 읽어버렸습니다. 정말 죄송합니다. 집에 돌아가자마자 바로 제가 책을 사드리겠습니다.
- c: 정말 죄송합니다만 책을 읽어버렸어요.

**상황 14:** 당신은 수 년동안 한 회사의 작은 과에서 일하다가 지금은 그 과의 과장이 되었다. 당신은 방금 어려운 회계 일을 맡게 되었다. 당신은 당신 과의 직원 한 명이 회계 일을 매우 잘한다고 알고 있다. 그러나 당신은 또한 그 직원이 지금 매우 바쁘다는 것도 알고 있다. 당신은 그 직원이 회계 일을 도와주기를 원한다. 당신은 그 직원에게 간다.

- a: 지금 매우 바쁘다는 건 알지만, 내가 지금 일을 맡았는데 회계업무야. 회계에는 자네가 전문가가 아닌가.
- b: 자네 나 좀 도와 줄 수 있는가? 일을 맡았는데 회계업무야.
- c: 실례하네만, 자네가 매우 바쁘다는 걸 알지만 지금 회계 일을 맡았는데 좀 도와 줄수 있겠나?

**상황 15:** 당신은 세탁소에서 일한다. 귀한 단골 손님 중의 한 명이 양복 한 벌을 들고 세탁소로 들어온다. 손님은 그 양복을 내일 오전에 있을 결혼식에 입고 갈 수 있도록 드라이클리닝 해 달라고 부탁한다. 당신은 내일 밤 늦게까지도 할 일이 많이 밀려있기 때문에 손님의 부탁을 들어줄 수가 없다.

- a: 죄송합니다만 하루 만에는 해드릴 수가 없습니다. 삼일 이상이 걸릴 것 같습니다.
- b: 정말 죄송합니다만 삼일 이상이 걸릴 것 같습니다. 조금만 일찍 가져 오셨으면 해드릴 수 있을 텐데요.
- c: 죄송합니다만 삼일 이상이 걸릴 것 같습니다.

상황 16: 당신은 동네 독서 클럽의 회장이다. 이 클럽은 매달 새 책을 같이 읽고 서로 이야기한다. 당신은 이번 달 모임에 참가하고 있으며 클럽 회원 한 명과 이야기하고 있다. 당신은 클럽의 회원인 김철수씨의 전화번호를 알고 싶다. 당신은 지금 이야기하고 있는 클럽 회원이 김철수씨의 전화번호를 알고 있다고 생각한다.

- a: 저, 제가 김철수씨한테 전화를 해야 하는데 전화번호가 없네요.
- b: 실례합니다만, 김철수씨한테 연락을 해야 하는데 전화번호를 알고 계신지요?
- c: 실례합니다만, 혹시 김철수씨 전화번호를 아시는지요? 전화를 해야 하는데 전화번호를 물으셔요.

상황 17: 당신은 한 작은 학교의 교사다. 당신은 복도에서 선배 교사를 만난다. 이 선배 교사는 당신에게 오늘 밤 모든 교사들에게 전화를 걸어 내일 회의가 있다고 전하라고 부탁한다. 당신은 그 일을 할 수 없다. 왜냐하면 전화거는 데 시간이 많이 걸릴 것이고 오늘 밤에 친구가 당신 집에 놀러오기 때문이다.

- a: 어, 오늘 밤에는 좀 바빠서요. 다른 분한테 부탁하면 안될까요?
- b: 정말 죄송합니다만 안되겠습니다. 오늘 밤에는 친구들이 저녁을 먹으려 오기 때문에 시간이 없을 것 같습니다. 다른 선생님들한테 물어보세요. 정말 죄송합니다. 다음에는 꼭 도와드리지요.
- c: 죄송합니다만, 오늘 밤에는 친구들이 놀러와서 시간이 없을 것 같습니다. 다른 선생님들한테 물어보세요.

상황 18: 당신은 한 작은 은행에서 현금을 여행자용 수표로 바꾸고 있다. 수표를 받으러 손을 뻗다가 잘못하여 은행점원의 책상 위에 있는 작은 도자기를 넘어뜨린다. 깨지지는 않는다.

- a: 어, 죄송합니다. 어디 깨진 데는 없었으면 좋겠습니다.
- b: 아이구마니나! 죄송합니다. 어디 깨지지는 않았나요?
- c: 어, 죄송합니다! 안깨져서 다행이군요.

상황 19: 당신은 서점에서 일한다. 오늘은 낮 12시부터 일을 시작한다. 당신은 오전부터 일을 하는 당신 선배와 교대해서 일을 하게 된다. 당신은 서점에 12시가 몇 분 지난 후 도착한다. 당신은 선배를 만난다.

a: 늦어서 죄송합니다. 다시는 늦지 않도록 주의하겠습니다.

b: 미안합니다. 조금 늦었지요. 차가 너무 많이 밀려서요.

c: 늦어서 죄송합니다.

상황 20: 당신과 당신 동료 직원들 중 몇 명이 특별 프로젝트를 함께 하고 있다. 당신은 그 프로젝트의 책임자로 뽑혔다. 당신은 동료 직원인 이 수진씨와 오후에 만나기로 했지만 이 수진씨가 그 모임을 취소했다. 복도를 걸어가다가 프로젝트를 함께 하는 동료 직원 한 명이 당신이 이 수진씨를 오후에 만나게 되면 메모를 전해 달라고 부탁한다. 당신은 이 수진씨를 만나지 않기 때문에 그 메모를 전해줄 수 없다.

a: 죄송합니다. 모임이 취소되어서 오후에 이수진씨를 만나지 않을 것 같습니다.

b: 죄송합니다만 도와 드릴 수가 없네요. 오늘 모임이 취소되어서 이수진씨를 만나지 않을 것 같습니다.

c: 죄송합니다만 오늘 이수진씨에게 메모를 전해 드릴 수가 없습니다. 이수진씨가 오늘 오전에 모임을 취소했거든요. 메모가 중요한 게 아니었으면 좋겠습니다.

상황 21: 당신은 백화점에서 쇼핑을 하고 있다. 당신은 살 물건을 골랐고 물건 값을 낸다. 점원이 잔돈을 주며 새로운 상품에 특별 할인이 있다고 알려주면서 짧게 상품 소개를 하겠다고 말한다. 그러나 당신은 그 상품소개를 지켜볼 수가 없다. 왜냐하면 곧 점심 약속이 있기 때문이다.

a: 그럴 수 없겠네요. 바빠서요.

b: 실례합니다만 가봐야 할 것 같습니다. 약속이 있는데 벌써 늦었거든요.

c: 죄송합니다만 점심 약속이 있어서요.

**상황 22:** 당신은 같은 과 선배와 학교 근처에 방을 빌려 함께 살고 있는 대학생이다. 당신은 매주 약 2시간 정도가 걸리는 유리창 청소를 하기로 되어있다. 당신은 내일 여행을 가기 때문에 선배에게 당신 대신에 유리창 청소를 해 달라고 부탁하고 싶다. 당신이 여행준비를 할 때 선배가 학교에서 돌아온다.

- a: 저, 부탁좀 드려도 될까요. 저 대신 유리창 청소 좀 해주시겠어요? 이번 주에 여행을 가셔요.
- b: 이번 주에 여행을 가서, 유리창 청소를 못 할 것 같아요. 괜찮으시면, 제가 없는 동안 저 대신 청소를 좀 해주시겠어요? 아니면, 제가 돌아올 때까지 그냥 놓아 두어도 될까요?
- c: 실례합니다. 제가 이번 주에 여행을 가는데, 저 대신 유리창 청소 좀 해주시겠어요?

**상황 23:** 당신은 한 회사의 인사과장이며 새로 지원자를 뽑고 있다. 어제 많은 사람들이 취직하기 위해 지원서를 썼다. 지원서에 써야 될 내용이 많기 때문에 쓰는 데 시간이 많이 걸린다. 지금 지원자 한 명이 인터뷰를 위해 당신 방에 와 있다. 당신은 이 사람의 지원서에 빠진 내용이 많기 때문에 지원서를 다시 써 내라고 말하고 싶다.

- a: 죄송합니다만 지원서에 빠진 부분을 다 채워 주세요.
- b: 정말 죄송합니다만, 괜찮으시다면 지원서의 빠진 부분을 다시 채워 주시겠습니까?
- c: 죄송합니다만 지원서에 빠진 부분이 너무 많습니다. 빠진 부분을 다시 채워 주세요.

**상황 24:** 당신은 백화점에서 일한다. 손님이 물건을 고른 후 물건 값을 냈으며 당신은 손님에게 2천원을 거슬러 주어야 한다. 손님이 2천원을 천원권이 아닌 500원짜리 동전으로 거슬러 달라고 부탁한다. 당신은 2천원을 거슬러 줄 만큼 500원짜리 동전이 많이 없기 때문에 그렇게 해줄 수가 없다.

- a: 죄송합니다만 잔돈이 충분치 않네요.
- b: 안됩니다. 잔돈이 충분하지 않아서 거슬러 드릴 수가 없습니다.
- c: 죄송합니다만, 잔돈이 충분치 않아서요. 대신에 천원은 거슬러 드릴 수 있을 것 같습니다.

# University of Hawai'i at Manoa

## National Foreign Language Resource Center

시험 유형 B

이름: \_\_\_\_\_

나이: \_\_\_\_\_

모국어: \_\_\_\_\_

성별: \_\_\_\_\_

한국어를 공부한기간: \_\_\_\_\_

**지시사항:** 다음 페이지에 24개의 상황이 나옵니다. 각 상황 별로 세 가지의 가능한 응답이 주어져 있습니다. 설명되어진 상황에 가장 적절하다고 생각되는 응답 (a, b 또는 c)에 동그라미를 치십시오.

**보기:**

상황: 당신은 큰 아파트 단지에 살고 있다. 지금 출근하려고 집을 나가고 있는 중이다. 나가는 길에 오랫동안 보지 못했던 옆집에 사는 사람을 만난다.

a: 안녕하십니까? 입고 있는 옷이 참근사한대요. 어디서 사셨어요? 얼마줬어요?

b: 만나서 반갑습니다. 어디 가시는지 말씀해 주십시오. 집안 식구들은 잘 지내세요?

c: 창수씨 안녕하세요. 어떻게 지내셨어요? 몇 주 동안 서로 얘기 한번 없이 지냈군요!

**정답:**

응답 "c"가 이 상황에 가장 적절한 대답입니다. 당신은 "c"에 동그라미를 치게 될 것입니다.

**상황 1:** 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 수 년간 이곳에서 일하다가 지금은 그 과의 과장이 되었다. 당신은 회의 일로 같은 과 직원의 방에 와 있다. 당신은 잘못하여 책상 위에 있던 액자를 넘어뜨린다. 깨지지는 않는다.

a: 아이구!

b: 아이구! 미안해.

c: 아, 이 액자가 딱딱하네. 아프잖아!

**상황 2:** 당신은 컴퓨터 회사에 취직하려고 한다. 당신은 인사과장에게 지원서를 내기 위해 사무실로 들어간다. 당신은 인사과장과 몇 분간 이야기한 후 지원서를 건네주려다가 잘못하여 책상 위에 있던 꽃병을 넘어뜨린다. 당신은 서류더미에 물을 엎지른다.

a: 아이구, 대단히 죄송합니다. 어떻게 이런 일이 일어났는지! 과장님 서류가 다 젖었네요.

b: 아이구, 죄송합니다.

c: 아이구, 대단히 죄송합니다. 제가 어디서 휴지를 구해 물을 닦을 수 있을까요?

**상황 3:** 당신은 등록금을 내기 위해 작은 은행에서 돈을 빌리려고 한다. 당신은 지금 은행직원을 만나고 있다. 이 사람은 이 은행에서 유일하게 돈을 빌려 주는 것을 결정하는 사람이다. 이 사람은 돈을 빌리려고 지원한 사람들이 많기 때문에 결정이 나는 데 2주가 걸릴 것이라고 말한다. 그러나 당신은 이번 주 말까지 등록금을 내야 하기 때문에 결정이 가능한 한 빨리 나기를 바란다.

a: 제가 너무 늦게 신청을 해서 죄송합니다만, 등록금 마감일이 이번 주 말입니다. 처리를 빨리 하셔서 제가 등록금을 제때에 낼 수 있게 해주실 수 있으시겠습니까?

b: 많은 사람들이 등록금 때문에 돈을 빌리려고 하는 것 같군요. 무척 바쁘시겠죠. 제가 신청할 수 있는 기회를 얻게 되어 기쁩니다. 그렇지만 제가 가능한 한 빨리 등록금을 내야 하기 때문에 이렇게 할 수 있을지 궁금하는군요...

c: 제 신청 서류를 가능한 한 빨리 처리해 주실 수 있으시겠습니까? 등록금 마감일이 얼마 남지 않았거든요.

시험 유형 B

상황 4: 당신은 큰 회사에서 일한다. 당신과 당신 동료 직원들 중 몇 명이 특별 프로젝트를 함께 하고 있다. 당신은 방금 이 사람들과 회의를 끝마쳤다. 이 프로젝트의 책임자인 동료 직원이 당신한테 회사 비서에게 회의 보고서를 전해 달라고 부탁한다. 당신은 그렇게 해줄 수 없다 왜냐하면 당신은 지금에서 있을 회의에 참석하기 위해 곧바로 떠나야 하기 때문이다.

- a: 미안하지만 곧바로 다른 회의에 갑니다. 4시 전까지는 제 사무실에 돌아 오지 못합니다.
- b: 부탁을 들어 주었으면 좋겠지만 여기서 곧바로 다른 회의에 가야 합니다. 다른 회의가 끝난 후에 전해 줘도 된다면 기꺼이 그렇게 하죠.
- c: 다른 사람한테 부탁하면 안될까요? 지금 당장 다른 회의에 참석하려 떠나야 합니다.

상황 5: 당신은 동네 낚시 클럽의 회원이다. 매달 이 낚시 클럽에서는 낚시여행을 간다. 당신은 지금 이번 달 여행 계획을 짜는 것을 돋기위해 클럽 회장과 만나고 있다. 당신은 메모를 하기 위해 종이를 몇 장 빌리고 싶다.

- a: 실례합니다만 종이 몇 장 주십시오.
- b: 저 제가 메모를 하려고 하는데요 보니까 저한테 종이가 한 장도 없는 것 같군요.
- c: 종이 몇 장 빌릴 수 있을까요?

상황 6: 당신은 선물 가게에서 쇼핑을 하고 있다. 당신은 여기서 전에 여러 번 쇼핑한 적이 있고 그때마다 물건을 많이 샀다. 당신은 오늘 친구 생일 선물을 사려고 한다. 당신은 가게 점원 근처에서 이것 저것을 구경하고 있다. 당신은 작은 조각품을 자세히 살펴 보기 위해 집어 들다가 잘못하여 바닥에 떨어뜨린다. 그 조각품이 깨진다.

- a: 아, 죄송합니다.
- b: 아, 죄송합니다. 제가 배상해 드릴까요?
- c: 아, 죄송합니다. 그렇지만 제가 보험에 들어 있습니다. 보험에 들길 잘 한 것 같아요.

**상황 7:** 당신은 같은 과 선배와 학교 근처에 방을 빌려 함께 살고 있는 대학생이다. 당신은 레포트를 워드 프로세서로 써서 내야 한다. 당신은 워드 프로세서가 없기 때문에 선배의 컴퓨터를 빌려 쓰다가 잘못하여 키보드에 커피를 엎지른다. 지금 선배가 학교에서 돌아온다.

a: 죄송합니다만 제가 실수로 컴퓨터를 고장 냈습니다. 오후에 레포트를 쓰기 위해 선배님 컴퓨터를 빌려 쓰다가 잘못하여 커피를 엎질렀더니 지금 작동이 되지 않습니다. 어디다 맡기면 수리할 수 있는지 아세요?

b: 방금 키보드에 커피를 엎질렀어요. 어떻게 해야 하죠?

c: 제가 키보드에 커피를 엎지른 다음부터 컴퓨터가 갑자기 작동하지 않다니 이상하네요. 그렇게 많이 엎지른 것도 아닌데...

**상황 8:** 당신은 비행기를 타고 있다. 저녁시간이다. 승무원이 당신 식탁 위에 음식을 차려주고 있다. 당신은 냅킨이 필요하다.

a: 실례합니다. 냅킨을 못 받은 것 같습니다. 하나 주실 수 있으세요?

b: 실례합니다! 냅킨 줘요.

c: 죄송합니다. 냅킨 좀 주시겠어요?

**상황 9:** 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 수 년간 이곳에서 일하다가 지금은 그 과의 과장이 되었다. 당신은 오늘 오후에 당신 과의 직원과 중요한 회의를 하기로 되어 있다. 당신이 사무실에 있을 때 그 직원이 들어와서 내일까지 꼭 끝내야 되는 특별 프로젝트를 하기 위해 오늘 회의를 연기해 달라고 부탁한다. 당신은 내일 있을 회의에서 다른 과의 과장들에게 회의 결과를 보고해야 되기 때문에 오늘 회의를 연기할 수 없다.

a: 미안합니다만 내일까지 회의 결과를 보고 해야하기 때문에 오늘 회의를 연기 할 수 없습니다. 하지만 빨리 끝내도록 하지요.

b: 그럴 수 없어요. 오늘 해야 합니다.

c: 그럴 수 있었으면 좋겠지만 내일 회의에서 결과를 보고 해야 합니다. 그래서...

상황 10: 지난 주에 당신은 회사 차에 문제가 생겨 고생을 많이 했기 때문에 오늘 그 차를 회사 차수리센터에 가지고 갔다. 차를 수리하는 사람이 내일 아침까지 그 차를 고쳐놓겠다고 약속했다. 당신은 내일 오후에 출장을 떠나기 때문에 그 차가 꼭 필요하다. 당신은 약속대로 수리가 내일 아침까지 되는지 확인하기 위해 차수리센터에 들른다. 지금 차를 수리하는 사람은 차수리센터가 무척 바쁘기 때문에 당신에게 하루만 더 기다려 달라고 부탁한다. 당신은 내일 출장을 꼭 떠나야 하기 때문에 그럴 수 없다.

- a: 하지만 내일 아침까지 수리해 놓겠다고 하지 않았습니까? 저는 당장 내일 출장을 가야하기 때문에 차가 필요합니다. 서둘러 주세요.
- b: 미안합니다만 그럴수 없어요. 내일 출장을 가야 하기 때문에 내일 오전까지는 차가 꼭 필요합니다.
- c: 아니요. 하루 더 기다릴 수 없습니다. 내일 출장을 가야 하기 때문에 차가 필요해요. 내일까지 차를 수리해 놓겠다고 말하지 않았습니까?

상황 11: 당신은 외국 여행을 다녀와서 지금 공항의 세관을 통과하고 있다. 당신 차례가 되어서 세관원이 여권을 보여 달라고 했을 때 여권을 어디에 두었는지 생각이 나지 않는다. 잠시 동안 가방 안을 찾다가 마침내 여권을 발견하고는 기다리고 있던 세관원에게 보여준다.

- a: 아, 여기 있군요. 여기 어디쯤 있을 거라고 생각 했지요. 너무 오래 걸려서 죄송합니다.
- b: 아, 찾았다! 기다려 주셔서 감사합니다. 다음에는 여권을 몸에 지니고 있겠습니다.
- c: 미안합니다.

상황 12: 당신은 음식점에서 일한다. 당신은 방금 손님의 주문을 받았고 다른 손님을 위해 메뉴판을 걷어 가지고 가야 하지만 손님이 아직 메뉴판을 들고 있다.

- a: 죄송합니다만 주문을 다 하셨죠?
- b: 죄송합니다만 메뉴판을 주시겠습니까? 그게 필요합니다.
- c: 죄송합니다. 괜찮으시다면 메뉴판을 좀 건네주시겠습니까?

상황 13: 당신은 동네 캠핑 클럽의 회장이다. 매달 이 캠핑 클럽에서는 캠핑을 떠나며 당신은 그 모임을 준비해야만 한다. 당신은 이번 달 캠핑 계획을 짜기 위해 클럽의 회원 한 명과 지난 주에 만나기로 약속했지만 당신이 너무 바빠기 때문에 만나는 시간을 연기해야만 했다. 연기한 시간은 오늘 아침 7시 30분이었지만 차가 너무 막혀서 당신은 이제서야 클럽 사무실에 도착한다. 지금 시간은 오전 9시다.

- a: 정말 죄송합니다. 교통체증에 걸려서요. 정말 대단히 차가 많이 밀렸습니다. 어쨌건 저 때문에 회의를 연기했는 데 늦게 와서 정말 죄송합니다.
- b: 늦어서 정말 죄송합니다. 정말 심한 교통체증에 걸렸어요. 회의를 그냥 할까요. 아니면 늦었으니 다음으로 미룰까요?
- c: 늦어서 정말 죄송합니다. 하지만 어쩔 수 없었어요. 교통체증에 걸렸거든요.

상황 14: 당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 텔레비전이 고장났다. 오늘은 토요일이고 오전에 텔레비전을 수리하는 사람이 오기로 되어 있다. 그러나 당신은 터미날로 당신 부모님을 모시러 가야하기 때문에 집에 없을 것이다. 당신은 후배가 오늘 오전 내내 집에 있어 주기를 원한다. 지금 후배가 조깅을 끝내고 방으로 들어온다.

- a: 안녕? 오늘 터미날에 부모님을 모시러 가야 하는데 그 사이에 텔레비전을 수리하는 사람이 올 것 같아.
- b: 오늘 오전에 집에 좀 있어 줄 수 있겠니? 나는 터미날에 부모님을 마중하러 나가야 하거든.
- c: 오늘 오전에 집에 있을거니? 텔레비전을 수리하는 사람이 오기로 되어 있어서 집에 누가 있어야 하는데 나는 터미날에 부모님을 모시러 가야 해.

상황 15: 당신은 인쇄소에서 일한다. 지금은 늦은 오후 시간이다. 귀한 단골손님 한 명이 들어와서는 내일 아침까지 새 광고 1,500부를 인쇄해 달라고 부탁한다. 그렇게 하려면 오늘 밤 늦게까지 일해야만 한다. 당신은 아침 일찍부터 쉬지 않고 일을 해왔기 때문에 지금 매우 피곤하고 밤 늦게까지 일 할 수 없다.

- a: 죄송합니다만 곧 문을 닫을 시간입니다. 내일 아침까지는 도저히 할 수 없습니다. 하지만 내일 오후까지는 할 수 있을 것 같습니다.
- b: 죄송합니다만 도와 드릴 수가 없습니다. 내일 오전까지 일을 끝내려면 오늘 밤 늦게까지 일해야 하는데 집에가서 애들을 돌봐야 하거든요. 죄송합니다.
- c: 저 이렇게 말씀드려서 죄송합니다만 내일 오전까지 1,500부를 만드는 것은 불가능합니다.

시험 유형 B

상황 16: 당신은 큰 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 수 년간 이곳에서 일하다가 지금은 그 과의 과장이 되었다. 당신은 지금 당신 과의 직원들과 회의 중이다. 메모를 하려고 하는데 당신에게 종이가 한 장도 없다. 당신 옆에 앉아 있는 과 직원이 종이를 가지고 있을지도 모른다.

a: 미안하지만 메모를 하려고 하는데 종이를 깜빡 잊고 안 갖고 왔네.

b: 종이 좀 빌릴 수 있을까요?

c: 미안하지만 종이 좀 빌릴 수 있을까요? 종이를 하나도 안 갖고 온 것 같습니다.

상황 17: 당신은 동네 캠핑 클럽의 회원이다. 매달 이 캠핑 클럽에서는 캠핑을 떠난다. 이 클럽의 회장은 캠핑을 준비해야 되는데 캠핑 준비를 하는 데는 시간이 많이 걸린다. 당신은 이번 달 캠핑에 참가 중이며 지금 클럽의 회장과 이야기하고 있다. 클럽의 회장은 자기가 일주일 동안 출장을 가기 때문에 당신에게 다음 캠핑을 준비해 달라고 부탁한다. 당신은 그럴 수 없다. 왜냐하면 일 때문에 무척 바빠지게 될 것이기 때문이다.

a: 못합니다. 매우 바빠져서요. 다른 사람에게 부탁할 수 없을까요?

b: 아, 도와 드리고 싶지만, 사실은 직장 일로 지금 매우 바빠서 판 일을 할 겨를이 없을 것 같습니다. 죄송합니다.

c: 도와 드리고 싶습니다만 이번 주에는 안 될 것 같습니다. 이번주에 매우 바쁜 일이 있거든요.

상황 18: 당신은 한 음식점에서 점심을 먹었다. 지금 당신은 음식값을 내기 위해 계산대 앞에 서 있다. 음식점에서 일하는 사람에게 돈을 건네주려다가 잘못하여 계산대 위에 있는 메뉴판 몇 개를 바닥에 떨어뜨린다.

a: 아, 죄송합니다. 메뉴판이 지저분해 지지 않았으면 좋겠습니다.

b: 아, 메뉴판이 지저분해 지지 않았으면 좋겠습니다. 제가 줍겠습니다.

c: 마구마니나, 죄송합니다. 제가 줍지요.

**상황 19:** 당신은 한 작은 학교의 교사이다. 당신은 오늘 오후 2시에 선배 교사와 회의가 있다. 당신이 회의에 갔을 때는 2시가 몇 분 지난 후이다.

a: 늦어서 죄송합니다. 하지만 늦는 게 큰 일은 아니지요.

b: 늦어서 죄송합니다.

c: 안녕하세요!

**상황 20:** 당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 당신이 학교 잘 준비를 할 때 후배가 당신과 이야기를 하자고 한다. 후배는 이야기하는데 시간이 몇 분 밖에 걸리지 않고 중요한 일도 아니라고 말한다. 그러나 당신이 9시 수업에 늦지 않기 위해서는 곧 떠나는 마을 버스를 꼭 타야하기 때문에 후배와 지금 이야기할 수 없다.

a: 미안. 나중에 얘기하자. 지금 곧 가지 않으면 늦을 것 같아.

b: 지금은 얘기할 수 없어. 나중에 얘기하자.

c: 미안. 지금 막 나가는 길이야. 늦으면 안되거든. 이파가 돌아와서 얘기하자.

**상황 21:** 지금은 점심시간이다. 당신은 선물을 사기 위해 선물 가게에 들어간다. 당신 맘에 드는 선물을 발견하고 그것을 산다. 가게를 떠나려고 할 때 가게 점원이 당신에게 미 가게의 서비스에 대한 당신의 생각을 묻는 짧은 설문지를 작성해 달라고 부탁한다. 당신은 회사로 서둘러 돌아가야하기 때문에 그 설문지를 작성해줄 수 없다.

a: 안 됩니다. 빨리 회사로 돌아가야 합니다. 다른 사람에게 부탁하지겠어요?

b: 해드리고 싶지만 회사에 늦을 것 같아서 안 되겠습니다. 죄송합니다.

c: 죄송합니다. 바빠서요.

**상황 22:** 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신 과의 선배 직원이 당신에게 내일 회의를 위해 준비해야 할 서류를 준다. 그러나 준비를 하기 시작하자 당신이 필요한 서류를 모두 다 받지 않았다는 것을 알게 된다. 당신은 과장이 나머지 서류를 가지고 있다는 것을 안다. 당신에게 그 서류가 꼭 필요하다. 그러나 과장이 그 서류를 찾아보는 데 약한 시간 반 정도 걸린다. 당신은 지금 과장을 만난다.

- a: 부탁을 좀 드려도 될까요? 이런 말씀을 드리기 싫지만, 작년 회계 보고서에 대한 정보가 필요합니다. 그걸 찾아주시겠습니까?
- b: 내일 회의를 위해 이 보고서를 준비하고 있습니다만 정 미숙씨가 제게 준 서류에 빠진 부분이 있습니다. 작년 회계 보고서가 꼭 필요합니다. 그걸 얻을 수 있을까요?
- c: 안녕하세요? 선배 직원이 저에게 이 보고서를 내일까지 준비하라고 말했지만 일을 계속하기 위해서는 과장님으로부터 작년 회계 보고서를 받아야겠습니다. 그걸 좀 주시겠습니까?

**상황 23:** 당신은 이번에 새로 직원을 뽑는 회사의 인사과장이다. 지원서가 꽤 복잡하기 때문에 쓰는 데 시간이 많이 걸린다. 지원서는 반드시 타자로 쳐야 한다. 지원자 한 명이 들어와서 지원서를 낸다. 그러나 지원서는 매우 흐리게 타자되어서 글자를 읽을 수가 없다. 지원자는 지원서를 다시 써야 한다.

- a: 지원서를 참 잘 쓰셨는데 글자를 알아 보기 가 힘드네요. 글자가 잘 보이게 타자를 다시 치면 어떨까요?
- b: 죄송합니다만 다른 사람이 알아 볼 수 있게 다시 타자를 쳐야 할 것 같습니다.
- c: 이런 말을 하게 되어 죄송합니다만 이 지원서는 다시 타자를 쳐야 할 것 같습니다. 리본이 닳아버린 타자기를 썼기 때문에 글자를 알아 보기 가 매우 힘듭니다.

**상황 24:** 당신은 작은 선물 가게에서 일한다. 손님이 가게로 들어와서 만원짜리를 거슬러 달라고 부탁한다. 당신은 만원짜리를 거슬러 줄 만한 잔돈이 충분히 없기 때문에 부탁을 들어 줄 수 없다.

- a: 죄송합니다만, 거슬러 드릴 잔돈이 없네요.
- b: 안됩니다. 잔돈이 없어요. 미안합니다.
- c: 미안합니다만 만원짜리를 거슬러 드릴 만한 잔돈이 없습니다. 옆집에 한 번 물어 보시지요.

University of Hawai'i at Manoa  
National Foreign Language Resource Center

이름: \_\_\_\_\_

나이: \_\_\_\_\_

모국어: \_\_\_\_\_

성별: \_\_\_\_\_

한국어를 공부한기간: \_\_\_\_\_

지시사항: 다음 페이지에 24개의 상황이 나옵니다. 각 상황 별로 세 가지의 가능한 응답이 주어져 있습니다. 설명되어진 상황에 가장 적절하다고 생각되는 응답 (a, b 또는 c)에 등그라미를 치십시오.

보기:

상황: 당신은 큰 아파트 단지에 살고 있다. 지금 출근하려고 집을 나가고 있는 중이다. 나가는 길에 오랫동안 보지 못했던 옆집에 사는 사람을 만난다.

a: 안녕하십니까? 입고 있는 웃미 참 근사한대요. 어디서 사셨어요? 얼마줬어요?

b: 만나서 반갑습니다. 어디 가시는지 말씀해 주십시오. 집안 식구들은 잘 지내세요?

c: 장수씨 안녕하세요. 어떻게 지내셨어요? 몇 주 동안 서로 얘기 한번 없이 지났군요!

정답:

응답 "c"가 이 상황에 가장 적절한 대답입니다. 당신은 "c"에 등그라미를 치게 될 것입니다.

시험 유형 C

상황 1: 당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 당신은 후배와 오늘 저녁 6시에 만나 다음 달에 이사가는 것에 대해 이야기 하기로 약속했다. 그러나 수업이 늦게 끝나 6시가 몇 분 지난 후에 집에 도착한다. 당신은 집에 들어가서 기다리고 있는 후배를 만난다.

- a: 안녕!
- b: 안녕. 늦어서 미안해. 수업이 늦게 끝났거든.
- c: 늦어서 미안해. 오후에 할 일이 많았거든.

상황 2: 당신은 직업 사진사이다. 지난 달 당신은 한 회사 파티에서 많은 사진을 찍었다. 당신은 사진이 다음 호 사보에 실리도록 준비하겠다고 약속했다. 그 사보의 편집인이 당신 사무실에 와서 사진을 가져 가려고 하지만 아직 사진이 준비되지 않았다.

- a: 안녕하세요. 죄송합니다만 사진이 아직 준비되지 않았습니다. 다음에 오실 때는 전화를 주시고 오시겠어요? 오늘 오후까지는 꼭 준비해 놓겠습니다.
- b: 죄송합니다만 아직 준비가 안 되었습니다.
- c: 아. 정말 죄송합니다만 지금은 사진이 아직 준비되지 않았습니다. 오늘 오후까지는 준비해 놓지요.

상황 3: 당신은 최근에 새로운 도시로 이사했고 세들어 살 아파트를 찾고 있다. 당신은 지금 한 아파트를 들려보고 있다. 아파트가 무척 당신의 마음에 듈다. 집주인이 이 아파트에서 살고 싶어하는 사람들이 몇 명 더 있다고 설명하며 당신이 이 아파트에서 살 수 있게 될지를 다음 주에 전화해 줄 것이라고 말한다. 그러나 당신은 집주인이 삼일 안으로 연락해 주기를 바란다.

- a: 이 아파트가 정말 마음에 듭니다만 다음 주까지는 기다릴 수가 없습니다. 혹시 삼일 안으로 연락을 주실 수 있으신지요?
- b: 저, 이 아파트가 정말 마음에 듭니다. 가능하다면, 조금 더 일찍 알았으면 좋겠는데요.
- c: 혹시 조금 더 일찍 알 수는 없을까요? 이번 주까지는 결과를 알고 싶은데요.

**상황 4:** 당신은 동네 등산 클럽의 회원이다. 당신은 지금 등산 중이다. 당신과 회원들이 쉬려고 방금 멈쳤다. 클럽의 회장이 당신 옆에 앉더니 회원들과 나눠 마시려고 물 한 병을 꺼낸다. 회장이 당신에게 먼저 물을 마셔 보라고 한다. 그러나 당신은 마실 물을 미리 가지고 왔기 때문에 회장의 물을 마실 필요가 없다.

- a: 감사합니다만 제 물을 가져왔습니다.
- b: 아, 감사합니다만 제 물을 가져왔습니다. 제 옆 분한테 드리지요.
- c: 감사합니다만 사양하겠습니다.

**상황 5:** 당신은 동네 스키 클럽의 회원이다. 당신은 클럽 버스를 타고 방금 스키장에 도착했다. 당신은 클럽 회장 옆자리에 앉아 있다. 당신은 회장이 태양빛을 막는 로션을 바르고 있는 것을 본다. 로션을 가지고 오는 것을 잊어버렸기 때문에 당신은 회장의 로션을 빌려쓰고 싶다.

- a: 로션 좀 빌려 주시겠어요?
- b: 아, 로션을 안 갖고 왔네.
- c: 로션을 조금만 빌려 쓸 수 있을까요? 제 로션을 깜빡 잊고 안 가져 왔습니다.

**상황 6:** 당신은 사업용으로 컴퓨터를 몇 대 사려고 한다. 당신은 지금 컴퓨터 가게에서 앞에 앉아 있는 판매원에게 수표를 건네주려다가 잘못하여 책상 위에 있는 커피잔을 쓰러뜨린다. 커피가 책상 위로 흘러다가 판매원의 옷에까지 묻는다.

- a: 아, 죄송합니다.
- b: 아, 정말 죄송합니다! 제가 닦아드리죠.
- c: 어머나, 어쩌지? 관찰하세요? 정말 죄송합니다.

**상황 7:** 당신은 동네 자선 단체의 회원이다. 지난주에 당신은 자선 단체의 회장에게 오늘 친구의 트럭을 빌려서 사무실 이사를 도와주겠다고 약속했다. 그러나 트럭을 빌릴 수 없다는 사실을 오늘 아침에 알게 된다. 당신은 지금 사무실에도착해서 회장을 만난다.

- a: 정말 죄송합니다. 오늘 아침에야 친구 트럭을 빌릴 수 없다는 걸 알았습니다. 오늘 어디서 트럭을 구할 수 없을까요?
- b: 정말 죄송합니다. 트럭을 빌릴 수 없었습니다.
- c: 정말 죄송합니다만, 오늘 아침에야 트럭을 못 빌린다는 것을 알았습니다. 어떻하지요? 약속을 지키지 못해서 정말 죄송합니다.

**상황 8:** 당신은 가게에서 물건을 사려고 한다. 당신은 편지봉투를 몇 장 사고 싶지만 찾을 수가 없다. 당신은 근처에서 일하고 있는 점원을 보게 된다.

- a: 실례합니다. 편지를 보내기 위해 편지봉투를 사야 합니다. 어디에 있는지요?
- b: 실례합니다! 편지 봉투 좀 보여주세요.
- c: 실례합니다만, 편지봉투가 어디 있나요?

**상황 9:** 당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 당신은 지금 후배와 이야기하고 있는데, 후배는 이번 토요일에 과 친구들을 집에 데리고 와서 파티를 열 거라고 한다. 당신은 이번 파티를 허락할 수 없다. 왜냐하면 이번 토요일에 방에 페인트 칠을 세로 하기로 이미 계획했기 때문이다.

- a: 미안하지만, 이번 주에는 안되겠어. 주말에 페인트 칠을 하거든. 다음에 파티를 열어야 할거야.
- b: 이번 주 토요일에는 파티를 열 수 없어. 주말에 페인트 칠을 하는 사람이 오거든.
- c: 아니, 계획을 좀 더 일찍 말하지 그랬니? 이번 토요일에는 방에 페인트 칠을 하거든. 몇 명이나 오니? 다음 주로 연기하면 안 될까? 페인트 칠하고 나면 깨끗해서 손님 맞기에도 좋을 텐데. 아니면 페인트 칠을 다음에 할까?

**상황 10:** 당신은 회사를 떠나는 직장 동료를 위한 충별회를 준비해 왔다. 돈을 걸어 사무실의 모든 직원이 나오는 사진을 액자에 넣어 선물하기로 했다. 액자 가게에서는 액자를 오늘까지 준비해 놓겠다고 약속했다. 당신이 액자를 찾으려고 가게에 가자 점원이 가게가 무척 바쁘다고 하면서 하루 더 기다려 줄 수 있느냐고 묻는다. 충별회가 오늘 저녁이기 때문에 기다릴 수 없다.

- a: 아! 큰일 났네요. 내일까지 기다릴 수 없습니다. 오늘 제가 찾아가기로 되어 있지 않나요? 몇 시간 더 기다릴 수 있는지 다른 직원들한테 물어 봐야겠습니다.
- b: 아니요. 기다릴 수 없습니다. 오늘 밤 충별회 선물이거든요. 오늘 5시까지 해주세요.
- c: 기다릴 수 없습니다. 오늘 저녁에 필요합니다. 오늘까지 준비해 놓겠다고 하셨지 않습니까?

**상황 11:** 당신은 지금 당신 친구가 이번 학기에 듣고 있는 과목을 가르치는 다른 교수의 연구실에 와 있다. 친구가 몸이 아프기 때문에 당신이 친구 대신 교수에게 학기 말 레포트를 건네 주려다가 잘못하여 책상 위에 있던 달력을 넘어뜨린다.

- a: 아이구, 죄송합니다.
- b: 어머나. 정말 죄송합니다. 구겨지지는 않았는지요.
- c: 어, 죄송합니다. 구겨지지는 않았네요.

**상황 12:** 당신은 선물 가게에서 일한다. 당신은 지금 진열장에서 뭔가를 꺼내야만 한다. 그러나 손님이 진열장 앞에 서서 가로막고 있기 때문에 진열장쪽으로 갈 수 없다.

- a: 실례합니다. 손님 뒤쪽 진열장에서 물건을 꺼내야 합니다.
- b: 실례합니다. 좀 비켜 주시겠어요? 진열장에서 물건을 꺼내야 합니다.
- c: 실례합니다. 관찰<sup>으</sup>시다면, 손님 뒤쪽의 진열장에서 물건을 좀 꺼내도 되겠습니까?

**상황 13:** 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 수년간 이곳에서 일하다가 지금은 그 과의 과장이 되었다. 지난 주에 당신은 출장 중에 사용하기 위해서 과 직원으로부터 휴대용 컴퓨터를 빌려갔다. 그러나 잘못하여 그 컴퓨터에 저장되어 있는 중요한 파일을 지워 버렸다. 오늘은 월요일이고 당신은 그 과 직원을 회사에서 만난다.

- a: 정말 미안하게 되었네만 실수로 자네 컴퓨터에 있는 중요한 파일을 지워 버렸어. 정말 미안하구만 그 파일은 바로 복사해 놓았나?
- b: 정말 나쁜 소식이 하나 있네. 내가 실수로 컴퓨터에서 뭔가를 지워 버렸어. 정말 미안하네. 그 파일을 바로 복사해 놓았나?
- c: 정말 미안하네. 컴퓨터에 있는 파일을 지워버렸어.

**상황 14:** 당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 다음 주에 당신은 방에 도배를 새로 하려고 한다. 그래서 다음 주에는 모든 짐을 후배의 방에서 밖으로 꺼내야만 한다. 당신이 방에 앉아 있는데 후배가 학교에서 돌아온다.

- a: 안녕. 다음 주에 집에 있을 거니? 다음 주에 도배를 하려고 하거든.
- b: 다음 주에 나 좀 도와 줄 수 있니? 도배를 하려고 하거든.
- c: 안녕. 다음 주에 도배를 하려고 하는 데 다음 주 토요일에 방에서 가구를 옮겨 줄 수 있겠니?

**상황 15:** 당신은 취직하기 위해 여러 회사에 지원을 한다. 당신은 방금 한 회사의 간부들과 인터뷰를 했다. 인터뷰는 잘 끝났지만 당신이 생각했던 것보다 시간이 훨씬 많이 걸렸다. 당신이 방을 떠나려고 할 때 한 회사 간부가 지금부터 인터뷰의 일부로서 회사를 구경해야 한다고 말한다. 회사 구경은 시간이 꽤 걸릴 것이다. 당신은 미리 약속한 다른 인터뷰가 있기 때문에 그렇게 할 수 없다.

- a: 죄송합니다. 회사 구경하는 시간이 있는 줄 모르고 20분 후에 약속을 했습니다. 다음에 회사 구경을 하면 안될까요?
- b: 어. 전 회사 구경하는 시간이 있는 줄을 모르고 20분 후에 약속을 정했습니다.
- c: 정말 죄송합니다만 회사 구경 할 시간이 없습니다. 저는 회사 구경하는 시간이 있다는 말을 듣지 않았고, 게다가 오늘 오후에 약속이 있습니다.

**상황 16:** 당신과 당신 동료 직원들 중 몇 명이 특별 프로젝트를 함께 하고 있다. 당신은 그 프로젝트의 책임자로 뽑혔다. 당신은 지금 그 프로젝트 일로 복사실에서 복사를 몇 장 하고 있다. 당신의 동료 직원 한 명이 복사실로 들어온다. 마침 복사기의 종이가 다 떨어졌다. 당신은 동료 직원이 복사 종이 한 묶음을 들고 있는 것을 본다.

- a: 아, 복사 종이가 좀 필요한대.
- b: 안녕하세요. 복사종이 좀 빌릴 수 있을까요?
- c: 복사종이 좀 빌릴 수 있을까요? 지금 복사종이가 떨어져서요.

**상황 17:** 당신은 같은 과 선배와 학교 근처에 방을 빌려 함께 살고 있는 대학생이다. 당신과 선배는 매주 서너 시간 동안 집안 청소를 돌아가며 하기로 했다. 이번 주 당신이 할 일은 집안을 전공청소기로 청소하는 것이다. 선배가 당신한테 내일 밤에 손님이 오기 때문에 내일 오후까지 집안을 청소해 달라고 부탁한다. 당신은 내일 하루 종일 바쁠 것이기 때문에 집안 청소를 할 수 없다.

- a: 저, 내일 오후에 청소를 할 수 없습니다. 하루 종일 바쁘거든요.
- b: 아니요. 시험 준비를 해야 하기 때문에 내일 전공 청소기로 청소를 할 수 없습니다. 죄송하지만 저 대신 좀 해주시겠어요?
- c: 죄송합니다만 내일은 하루 종일 바쁩니다. 오늘 밤에 할 수 있는 만큼 하면 안 될까요?

**상황 18:** 당신은 영화표 네장을 사려고 한다. 당신은 마침 무료로 영화를 볼 수 있는 입장권을 가지고 있다. 당신이 매표소 사람에게 무료 표 입장권 얘기를 하고나서 막상 꺼내려고 하자 당장 찾을 수가 없게 된다. 당신은 잠시 후에 입장권을 찾게 된다. 당신은 입장권을 기다리고 있던 매표소 사람에게 준다.

- a: 아, 여기 있군요. 이게 그 무료 입장권입니다.
- b: 어머나, 정말 죄송합니다. 제가 좀 느려서요.
- c: 여기 있습니다. 오래 걸려서 죄송합니다.

상황 19: 당신과 당신 동료 직원들 중 몇 명이 복별 프로젝트를 함께 하고 있다. 당신은 프로젝트 책임자로 일하는 동료 직원의 사무실에서 회의를 하고 있는 중이다. 당신이 손을 뻗어 당신 서류 가방을 잡으려다가 잘못하여 책상에 기대어 있던 프로젝트 책임자의 우산을 넘어뜨린다.

a: 아, 죄송합니다. 저기 우산이 있는 줄 몰랐습니다. 새우산입니다니까?

b: 어, 죄송합니다.

c: 어머나.

상황 20: 당신은 동네 캠핑 클럽의 회장이다. 당신은 지금 캠핑중이다. 클럽 회원 중 한 명이 모기를 쪄는 약을 뿌리다가 당신에게도 써 보라고 권한다. 당신은 당신이 쓸 약을 가지고 왔기 때문에 클럽 회원의 모기 쪄는 약을 쓸 필요가 없다.

a: 감사합니다만, 제 약을 가져왔습니다.

b: 필요 없습니다.

c: 감사합니다만, 제가 아주 좋은 모기약을 가져 왔거든요. 저는 그것을 쓰겠습니다.

상황 21: 당신은 관광 여행중에 한 도시를 방문한다. 당신은 사진을 현상하기 위해 필름을 사진관에 맡긴다. 당신이 사진을 찾으러 다시 사진관에 들어가자 점원이 당신에게 무료 사진 확대권이 필요하냐고 묻는다. 당신은 오늘 이 도시를 떠나기 때문에 확대권이 필요 없다.

a: 아니요. 필요 없습니다.

b: 감사합니다만 제가 오늘 이 도시를 곧 떠나기 때문에 필요 없습니다.

c: 감사합니다만 오늘 이 도시를 떠납니다.

상황 22: 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 지난 주에 당신 과의 과장과 중요한 회의가 있었지만 당신이 아팠기 때문에 그 회의를 취소 해야만 했다. 다시 정한 회의 시간은 오늘 오후다. 당신은 오늘 오전 출근했고 몸이 괜찮았다. 그러나 지금은 점심시간이고 몸이 다시 아프기 시작한다. 당신은 오늘 회의를 또 연기하고 싶다. 당신은 과 책임자의 사무실로 간다.

- a: 저 오늘 회의 말입니다. 다시 연기 할 수 있을까요? 오늘 아침까지는 몸이 괜찮았는데 지금 좀 몸이 아프기 시작해서요.
- b: 죄송합니다만 오늘도 몸이 아파서요. 회의를 또 연기 할 수 있을까요?
- c: 죄송합니다만 아직도 몸이 아픕니다. 회의를 연기합시다.

상황 23: 당신은 지난 주에 회사 차에 문제가 생겨 고생을 했다. 그래서 그 차를 회사 차수리 센터에 가지고 갔다. 당신은 내일 지방 회의를 가기 때문에 그 차가 필요하다. 당신은 차를 찾으려 수리 센터로 간다. 지금 차를 수리하는 사람이 오늘 오후가 되면 차가 준비될 것이라고 말한다. 그러나 당신은 오늘 오후에 회의가 있고 수리 센터가 문을 닫기 전에 회의가 끝날 것 같지 않다. 당신은 당신이 차를 찾아갈 수 있도록 누군가가 오늘 오후 늦게까지 수리 센터에 남아주기를 원한다.

- a: 오늘 오후에 차가 준비 될 거라고 들었습니다만 수리 센터가 문을 닫기 전에 차를 찾아갈 수 없을 것 같습니다. 오늘 오후에 긴 회의가 있거든요. 오늘 오후에 수리 센터에 누가 좀 남아서 제가 차를 찾아갈 수 있도록 했으면 좋겠는데, 안될까요?
- b: 오늘 차가 꼭 필요합니다만 수리 센터가 문을 닫기 전에 못 올 것 같습니다. 제가 차를 찾아갈 수 있도록 수리 센터에 누가 좀 남아 있으면 안될까요?
- c: 글쎄요. 오늘 늦게야 차를 찾아갈 수 있을 것 같습니다. 오늘 오후에 아주 중요한 회의가 있어서요. 내일 아침에는 차가 꼭 필요합니다. 회의가 끝난 다음 제가 차를 찾아갈 수 있도록 수리 센터에 누가 좀 남아주세요.

상황 24: 당신은 여행사에서 일한다. 당신은 지금 손님과 이야기하고 있다. 그 손님이 풍선껌 한 통을 꺼내 껌 한 개를 칠어 당신에게 준다. 당신은 풍선껌을 좋아하지 않는다.

- a: 감사합니다만 근무시간에는 물 먹으면 안 되거든요.
- b: 아니요 안 먹겠습니다.
- c: 아니요, 감사합니다.



## APPENDIX E

### 부록 B: 듣기 담화 완성 시험

시험 유형 A

### University of Hawai'i at Manoa National Foreign Language Resource Center

시험 유형 A  
이름: \_\_\_\_\_ 나이: \_\_\_\_\_  
모국어: \_\_\_\_\_ 성별: \_\_\_\_\_  
한국어를 공부한 기간: \_\_\_\_\_

지시사항: 당신은 24개의 서로 다른 상황에 대한 설명을 들을 것입니다. 각 상황설명은 한번만 반복될 것입니다. 각 상황설명이 반복된 후에, 당신이 만일 설명되어진 상황에 있을 경우라면 그 상황에서 당신이 말하리라고 생각되는 것을 말로 나타내십시오.

보기:

상황: 당신은 큰 아파트단지에 살고 있다. 지금 출근하려고 집을 나가고 있는 중이다. 나가는 길에 오랫동안 보지 못했던 옆집에 사는 사람을 만난다.

(위의 상황이 반복됩니다.)

당신이 할 말은:

시험 유형 A

상황 1: 당신은 지방에서 서울로 와 학교를 다니는 대학생이다. 당신은 학교 근처에 방을 빌려 살고 있다. 금년에 당신의 고등학교 후배가 같은 대학에 들어오게 되어 당신과 함께 살게 되었다. 당신이 후배의 아삿짐을 나르다가 잘못하여 후배의 옷가방을 밟고 밟는다.

당신이 할 말은:

상황 2: 당신은 사진관에서 일한다. 귀한 단골손님이 어제 찍은 여권용 사진을 찾아가기 위해서 사진관으로 들어온다. 당신이 오늘까지 사진이 다 된다고 약속을 했었지만 사진이 아직 준비되지 않았다.

당신이 할 말은:

상황 3: 당신은 회사에 취직하기 위해 인터뷰 시험을 봐야 한다. 당신은 인사 과장이 무척 바쁘기 때문에 오후 1시에서 4시까지만 인터뷰를 한다는 것을 알고 있다. 그러나 당신은 현재 다른 회사에서 오후에 일을 하고 있기 때문에 오전에 인터뷰 시험을 보고 싶다. 오늘 오전 당신은 취직 서류를 내기 위해 사무실에 들어가다가 인사 과장을 만난다.

당신이 할 말은:

상황 4: 당신은 동네 낚시 클럽의 회원이다. 매달 이 낚시 클럽에서는 낚시 여행을 간다. 당신은 지금 이번 달 여행 계획을 짜기 위해서 회의에 참가하고 있다. 클럽 회장이 옆자리에 앉아 있다가 펜을 빌려 달라고 한다. 그러나 당신은 펜을 한 개만 가지고 있으며 메모를 하기 위해서는 필요하기에 빌려 줄 수 없다.

당신이 할 말은:

시험 유형 A

상황 5: 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 지금 과 회의에 참가하고 있다. 메모를 하기 위해서는 펜을 빌려야만 한다. 과장이 당신 옆자리에 앉아 있으며 펜을 한 개 더 가지고 있을지도 모른다.

당신이 할 말은:

상황 6: 당신은 한 회사의 인사과장이며 사원을 뽑기 위해 인터뷰를 한다. 당신은 지금 지원자 한 명을 인터뷰하고 있다. 지원자의 서류를 끄내기 위해 서류 캐비ネット으로 걸어가다가 잘못하여 지원자의 쇼핑 백을 밟게된다. 무언가가 깨지는 소리가 난다.

당신이 할 말은:

상황 7: 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 지난 주에 과장이 당신에게 중요한 화일이 들어있는 컴퓨터 디스켓을 빌려주었다. 당신은 빌린 디스켓을 찾을 수 없기 때문에 잃어버린 것으로 생각한다. 과 회의가 막 끝났을 때 과장이 당신 옆을 지나간다.

당신이 할 말은:

상황 8: 당신은 친구 생일 선물을 사려고 쇼핑을 하다가 전열장 안에 있는 시계를 보게된다. 당신은 시계를 좀 더 자세히 보고 싶다. 점원이 당신 옆을 지나간다.

당신이 할 말은:

시험 유형 A

상황 9: 당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 당신과 당신 후배는 매주 말 돌아가며 집안 청소를 하기로 했다. 이번 주말은 당신 후배가 청소를 할 차례다. 그런데 후배가 다음 주 초에 시험이 있기 때문에 당신에게 청소를 대신 해 달라고 부탁한다. 그러나 당신도 다음 주 초에 시험이 있기 때문에 후배의 부탁을 들어 줄 수 없다.

당신이 할 말은:

상황 10: 당신은 새로 사원을 뽑고 있는 한 회사의 인사 과장이다. 지난 주에 지원자 한 명이 사무실에 와서 내일 인터뷰를 하기로 약속했다. 그러나 지금 그 지원자가 전화를 걸어 몸이 아프기 때문에 인터뷰를 다음 주로 연기해 달라고 부탁한다. 당신은 인터뷰를 연기 할 수가 없다. 왜냐하면 당신은 한 달간의 외국 출장을 곧 떠나야하고 떠나기 전에 사람을 뽑아 놓아야 한다.

당신이 할 말은:

상황 11: 당신은 작은 선물 가게에서 일한다. 당신이 참고에 있을 때 손님이 가게에 들어왔음을 알려주는 종소리를 듣는다. 당신은 사업상 중요한 전화를 하고 있다. 당신은 가능한 한 빨리 전화를 마치고 기다리고 있는 손님을 맞으러 나간다.

당신이 할 말은:

상황 12: 당신은 한 작은 회사에 새로 생긴 일자리에 취직하려고 한다. 당신은 지원 서류를 받고 싶다. 당신은 회사 사무실에 들어가서 인사과장을 만난다.

당신이 할 말은:

**상황 13:** 당신은 동네 하이킹 클럽의 회장이다. 매달 이 클럽에서는 하이킹을 떠나며 당신은 그 모임을 준비해야만 한다. 당신은 이번 달 하이킹에 참가하고 있으며 회원 한 명이 가지고 온 하이킹에 관한 책을 빌리게 된다. 당신은 강가를 지나가다가 빌린 책을 읽어보기 위해 가방에서 책을 꺼낸다. 꺼내다가 책이 손에서 미끄러져서 강에 빠져 버린다. 잠시후 당신은 쉬는 곳에 도착해 그 책의 주인과 마주친다.

당신이 할 말은:

**상황 14:** 당신은 수 년동안 한 회사의 작은 과에서 일하다가 지금은 그 과의 과장이 되었다. 당신은 방금 어려운 회계 일을 맡게 되었다. 당신은 당신 과의 직원 한 명이 회계 일을 매우 잘한다고 알고 있다. 그러나 당신은 또한 그 직원이 지금 매우 바쁘다는 것도 알고 있다. 당신은 그 직원이 회계 일을 도와주기를 원한다. 당신은 그 직원에게 간다.

당신이 할 말은:

**상황 15:** 당신은 세탁소에서 일한다. 귀한 단골 손님중의 한 명이 양복 한 벌을 들고 세탁소로 들어온다. 손님은 그 양복을 내일 오전에 있을 결혼식에 입고 갈 수 있도록 드라이클리닝 해 달라고 부탁한다. 당신은 내일 밤 늦게까지도 할 일이 많이 밀려있기 때문에 손님의 부탁을 들어줄 수가 없다.

당신이 할 말은:

**상황 16:** 당신은 동네 독서 클럽의 회장이다. 이 클럽은 매달 새 책을 같이 읽고 서로 이야기한다. 당신은 이번 달 모임에 참가하고 있으며 클럽 회원 한 명과 이야기하고 있다. 당신은 클럽의 회원인 김철수씨의 전화번호를 알고 싶다. 당신은 지금 이야기하고 있는 클럽 회원이 김철수씨의 전화번호를 알고 있다고 생각한다.

당신이 할 말은:

시험 유형 A

상황 17: 당신은 한 작은 학교의 교사다. 당신은 복도에서 선배 교사를 만난다. 이 선배 교사는 당신에게 오늘 밤 모든 교사들에게 전화를 걸어 내일 회의가 있다고 전하라고 부탁한다. 당신은 그 일을 할 수 없다. 왜냐하면 전화기는 데 시간이 많이 걸릴 것이고 오늘 밤에 친구가 당신 집에 놀러오기 때문이다.

당신이 할 말은:

상황 18: 당신은 한 작은 은행에서 현금을 여행자용 수표로 바꾸고 있다. 수표를 받으려 손을 뻗다가 잘못하여 은행점원의 책상 위에 있는 작은 도자기를 넘어뜨린다. 깨지지는 않는다.

당신이 할 말은:

상황 19: 당신은 서점에서 일한다. 오늘은 낮 12시부터 일을 시작한다. 당신은 오전부터 일을 하는 당신 선배와 교대해서 일을 하게 된다. 당신은 서점에 12시가 몇 분 지난 후 도착한다. 당신은 선배를 만난다.

당신이 할 말은:

상황 20: 당신과 당신 동료 직원들 중 몇 명이 특별 프로젝트를 함께 하고 있다. 당신은 그 프로젝트의 책임자로 툽했다. 당신은 동료 직원인 이 수진씨와 오후에 만나기로 했지만 이 수진씨가 그 모임을 취소했다. 복도를 걸어가다가 프로젝트를 함께 하는 동료 직원 한 명이 당신이 이 수진씨를 오후에 만나게 되면 메모를 전해 달라고 부탁한다. 당신은 이 수진씨를 만나지 않기 때문에 그 메모를 전해줄 수 없다.

당신이 할 말은:

시험 유형 A

상황 21: 당신은 백화점에서 쇼핑을 하고 있다. 당신은 살 물건을 골랐고 물건 값을 낸다. 점원이 잔돈을 주며 새로운 상품에 특별 할인이 있다고 알려주면서 함께 상품 소개를 하겠다고 말한다. 그러나 당신은 그 상품소개를 지켜볼 수가 없다. 왜냐하면 곧 점심 약속이 있기 때문이다.

당신이 할 말은:

상황 22: 당신은 같은 과 선배와 학교 근처에 방을 빌려 함께 살고 있는 대학생이다. 당신은 매주 약 2시간 정도가 걸리는 유리창 청소를 하기로 되어있다. 당신은 내일 여행을 가기 때문에 선배에게 당신 대신에 유리창 청소를 해 달라고 부탁하고 싶다. 당신이 여행 준비를 할 때 선배가 학교에서 돌아온다.

당신이 할 말은:

상황 23: 당신은 한 회사의 인사과장이며 새로 지원자를 뽑고 있다. 이제 많은 사람들이 취직하기 위해 지원서를 썼다. 지원서에 써야 될 내용이 많기 때문에 쓰는 데 시간이 많이 걸린다. 지금 지원자 한 명이 인터뷰를 위해 당신 방에 와 있다. 당신은 이 사람의 지원서에 빠진 내용이 많기 때문에 지원서를 다시 써 내라고 말하고 싶다.

당신이 할 말은:

상황 24: 당신은 백화점에서 일한다. 손님이 물건을 고른 후 물건 값을 냈으며 당신은 손님에게 2천원을 거슬러 주어야 한다. 손님이 2천원을 천원권이 아닌 500원짜리 동전으로 거슬러 달라고 부탁한다. 당신은 2천원을 거슬러 줄 만큼 500원짜리 동전이 많이 없기 때문에 그렇게 해줄 수가 없다.

당신이 할 말은:

University of Hawai'i at Manoa  
National Foreign Language Resource Center

이름: \_\_\_\_\_

나이: \_\_\_\_\_

모국어: \_\_\_\_\_

성별: \_\_\_\_\_

한국어를 공부한 기간: \_\_\_\_\_

지시사항: 당신은 24개의 서로 다른 상황에 대한 설명을 들을 것입니다. 각 상황설명은 한번만 반복될 것입니다. 각 상황설명이 반복된 후에, 당신이 만일 설명되어진 상황에 있을 경우라면 그 상황에서 당신이 말하리라고 생각되는 것을 말로 나타내십시오.

보기:

상황: 당신은 큰 아파트단지에 살고 있다. 지금 출근하려고 집을 나가고 있는 중이다. 나가는 길에 오랫동안 보지 못했던 옆집에 사는 사람을 만난다.

(위의 상황이 반복됩니다.)

당신이 할 말은:

시험 유형 B

상황 1: 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 수 년간 이곳에서 일하다가 지금은 그 과의 과장이 되었다. 당신은 회의 일로 같은 과 직원의 방에 와 있다. 당신은 잘못하여 책상 위에 있던 액자를 넘어 끄린다. 깨지지는 않는다.

당신이 할 말은:

상황 2: 당신은 컴퓨터 회사에 취직하려고 한다. 당신은 인사과장에게 지원서를 내기 위해 사무실로 들어간다. 당신은 인사과장과 몇 분간 이야기한 후 지원서를 건네주려다가 잘못하여 책상 위에 있던 꽃병을 넘어 끄린다. 당신은 서류더미에 물을 엎자른다.

당신이 할 말은:

상황 3: 당신은 작은 은행에서 돈을 빌리려고 한다. 당신은 지금 은행직원을 만나고 있다. 이 사람은 이 은행에서 유일하게 돈을 빌려 주는 것을 결정하는 사람이다. 이 사람은 돈을 빌리려고 지원한 사람들이 많기 때문에 결정이 나는 데 2주가 걸릴 것이라고 말한다. 그러나 당신은 이번 주에 돈이 꼭 필요하기 때문에 결정이 가능한 한 빨리 나기를 바란다.

당신이 할 말은:

상황 4: 당신은 큰 회사에서 일한다. 당신과 당신 동료 직원들 중 몇 명이 특별 프로젝트를 함께 하고 있다. 당신은 방금 이 사람들과 회의를 끝마쳤다. 이 프로젝트의 책임자인 동료 직원이 당신한테 회사 비서에게 회의 보고서를 전해 달라고 부탁한다. 당신은 그렇게 해줄 수 없다. 왜냐하면 당신은 지금에서 있을 회의에 참석하기 위해 곧바로 떠나야 하기 때문이다.

당신이 할 말은:

시험 유형 B

상황 5: 당신은 동네 낚시 클럽의 회원이다. 매달 이 낚시 클럽에서는 낚시여행을 간다. 당신은 지금 이번 달 여행 계획을 짜는 것을 돋기 위해 클럽 회장과 만나고 있다. 당신은 메모를 하기 위해 종이를 몇 장 빌리고 싶다.

당신이 할 말은:

상황 6: 당신은 선물 가게에서 쇼핑을 하고 있다. 당신은 여기서 전에 여러 번 쇼핑한 적이 있고 그때마다 물건을 많이 샀다. 당신은 오늘 친구 생일 선물을 사려고 한다. 당신은 가게 점원 근처에서 이것 저것을 구경하고 있다. 당신은 작은 조각품을 자세히 살펴 보기 위해 집어 들다가 잘못하여 바닥에 떨어뜨린다. 그 조각품이 깨진다.

당신이 할 말은:

상황 7: 당신은 같은 과 선배와 학교 근처에 방을 빌려 함께 살고 있는 대학생이다. 당신은 래프트를 워드 프로세서로 써서 내야 한다. 당신은 워드 프로세서가 없기 때문에 선배의 컴퓨터를 빌려 쓰다가 잘못하여 키보드에 커피를 엎지른다. 지금 선배가 학교에서 돌아온다.

당신이 할 말은:

상황 8: 당신은 비행기를 타고 있다. 저녁시간이다. 승무원이 당신 식탁 위에 음식을 차려주고 있다. 당신은 낱킨이 필요하다.

당신이 할 말은:

시험 유형 B

상황 9: 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 수 년간 이곳에서 일하다가 지금은 그 과의 과장이 되었다. 당신은 오늘 오후에 당신 과의 직원과 중요한 회의를 하기로 되어 있다. 당신이 사무실에 있을 때 그 직원이 들어와서 내일까지 꼭 끝내야 되는 특별 프로젝트를 하기 위해 오늘 회의를 연기해 달라고 부탁한다. 당신은 내일 있을 회의에서 다른 과의 과장들에게 회의 결과를 보고 해야 되기 때문에 오늘 회의를 연기할 수 없다.

당신이 할 말은:

상황 10: 지난 주에 당신은 회사 차에 문제가 생겨 고생을 많이 했기 때문에 오늘 그 차를 회사 차수리센터에 가지고 갔다. 차를 수리하는 사람이 내일 아침까지 그 차를 고쳐놓겠다고 약속했다. 당신은 내일 오후에 출장을 떠나기 때문에 그 차가 꼭 필요하다. 당신은 약속 대로 수리가 내일 아침까지 되는지 확인하기 위해 차수리센터에 들른다. 지금 차를 수리하는 사람은 차수리센터가 무척 바쁘기 때문에 당신에게 하루만 더 기다려 달라고 부탁한다. 당신은 내일 출장을 꼭 떠나야 하기 때문에 그럴 수 없다.

당신이 할 말은:

상황 11: 당신은 외국 여행을 다녀와서 지금 공항의 세관을 통과하고 있다. 당신 차례가 되어서 세관원이 여권을 보여 달라고 했을 때 여권을 어디에 두었는지 생각이 나지 않는다. 잠시 동안 가방 안을 찾다가 마침내 여권을 발견하고는 기다리고 있던 세관원에게 보여준다.

당신이 할 말은:

상황 12: 당신은 음식점에서 일한다. 당신은 방금 손님의 주문을 받았고 다른 손님을 위해 메뉴판을 걸어 가지고 가야 하지만 손님이 아직 메뉴판을 들고 있다.

당신이 할 말은:

**상황 13:** 당신은 동네 캠핑 클럽의 회장이다. 매달 이 캠핑 클럽에서는 캠핑을 떠나며 당신은 그 모임을 준비해야만 한다. 당신은 이번 달 캠핑 계획을 짜기 위해 클럽의 회원 한 명과 지난 주에 만나기로 약속했지만 당신이 너무 바빴기 때문에 만나는 시간을 연기해야만 했다. 연기한 시간은 오늘 아침 7시 30분이었지만 차가 너무 막혀서 당신은 이제서야 클럽 사무실에 도착한다. 지금 시간은 오전 9시다.

당신이 할 말은:

**상황 14:** 당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 텔레비전이 고장났다. 오늘은 토요일이고 오전에 텔레비전을 수리하는 사람이 오기로 되어 있다. 그러나 당신은 터미날로 당신 부모님을 모시러 가야 하기 때문에 집에 없을 것이다. 당신은 후배가 오늘 오전 내내 집에 있어 주기를 원한다. 지금 후배가 조깅을 끝내고 방으로 들어온다.

당신이 할 말은:

**상황 15:** 당신은 인쇄소에서 일한다. 지금은 늦은 오후 시간이다. 귀한 단골손님 한 명이 들어와서는 내일 아침까지 세 광고 1,500부를 인쇄해 달라고 부탁한다. 그렇게 하려면 오늘 밤 늦게까지 일해야만 한다. 당신은 아침 일찍부터 쉬지 않고 일을 해왔기 때문에 지금 매우 피곤하고 밤 늦게까지 일 할 수 없다.

당신이 할 말은:

**상황 16:** 당신은 큰 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 수 년간 이곳에서 일하다가 지금은 그 과의 과장이 되었다. 당신은 지금 당신 과의 직원들과 회의 중이다. 메모를 하려고 하는데 당신에게 종이가 한 장도 없다. 당신 옆에 앉아 있는 과 직원이 종이를 가지고 있을지도 모른다.

당신이 할 말은:

시험 유형 B

상황 17: 당신은 동네 캠핑 클럽의 회원이다. 매달 이 캠핑 클럽에서는 캠핑을 떠난다. 이 클럽의 회장은 캠핑을 준비해야 되는데 캠핑 준비를 하는 데는 시간이 많이 걸린다. 당신은 이번 달 캠핑에 참가 중이며 지금 클럽의 회장과 이야기하고 있다. 클럽의 회장은 자기가 일주일 동안 출장을 가기 때문에 당신에게 다음 캠핑을 준비해 달라고 부탁한다. 당신은 그럴 수 없다. 왜냐하면 일 때문에 무척 바빠지게 될 것이기 때문이다.

당신이 할 말은:

상황 18: 당신은 한 음식점에서 점심을 먹었다. 지금 당신은 음식값을 내기 위해 계산대 앞에 서 있다. 음식점에서 일하는 사람에게 돈을 건네 주려다가 잘못하여 계산대 위에 있는 메뉴 한 몇 개를 바닥에 떨어뜨린다.

당신이 할 말은:

상황 19: 당신은 한 작은 학교의 교사이다. 당신은 오늘 오후 2시에 선배 교사와 회의가 있다. 당신이 회의에 갔을 때는 2시가 몇 분 지난 후이다.

당신이 할 말은:

상황 20: 당신은 학교 근처에 맘을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 당신이 학교 갈 준비를 할 때 후배가 당신과 이야기를 하자고 한다. 후배는 이야기하는 데 시간이 몇 분 밖에 걸리지 않고 중요한 일도 아니라고 말한다. 그러나 당신이 9시 수업에 늦지 않기 위해서는 곧 떠나는 마을 버스를 꼭 타야하기 때문에 후배와 지금 이야기할 수 없다.

당신이 할 말은:

상황 21: 지금은 점심시간이다. 당신은 선물을 사기 위해 선물 가게에 들어간다. 당신 맘에 드는 선물을 발견하고 그것을 산다. 가게를 떠나려고 할 때 가게 점원이 당신에게 이 가게의 서비스에 대한 당신의 생각을 묻는 짧은 설문지를 작성해 달라고 부탁한다. 당신은 회사로 서둘러 돌아가야 하기 때문에 그 설문지를 작성해 줄 수 없다.

당신이 할 말은:

상황 22: 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신 과의 선배 직원이 당신에게 내일 회의를 위해 준비해야 할 서류를 준다. 그러나 준비를 하기 시작하자 당신이 필요한 서류를 모두 다 받지 않았다는 것을 알게 된다. 당신은 과장이 나머지 서류를 가지고 있다는 것을 안다. 당신에게 그 서류가 꼭 필요하다. 그러나 과장이 그 서류를 찾아보는데 약 한 시간 반 정도 걸린다. 당신은 지금 과장을 만난다.

당신이 할 말은:

상황 23: 당신은 이번에 새로 직원을 뽑는 회사의 인사과장이다. 지원서가 꽤 복잡하기 때문에 쓰는 데 시간이 많이 걸린다. 지원서는 반드시 타자로 쳐야 한다. 지원자 한 명이 들어와서 지원서를 낸다. 그러나 지원서는 매우 흐리게 타자되어서 글자를 읽을 수가 없다. 지원자는 지원서를 다시 써야 한다.

당신이 할 말은:

상황 24: 당신은 작은 선물 가게에서 일한다. 손님이 가게로 들어와서 만원짜리를 거슬러 달라고 부탁한다. 당신은 만원짜리를 거슬러 줄 만한 잔돈이 충분히 없기 때문에 부탁을 들어 줄 수 없다.

당신이 할 말은:

University of Hawai'i at Manoa  
National Foreign Language Resource Center

시험 유형 C

이름: \_\_\_\_\_

나이: \_\_\_\_\_

모국어: \_\_\_\_\_

성별: \_\_\_\_\_

한국어를 공부한 기간: \_\_\_\_\_

**지시사항:** 당신은 24개의 서로 다른 상황에 대한 설명을 들을 것입니다. 각 상황설명은 한번만 반복될 것입니다. 각 상황설명이 반복된 후에, 당신이 만일 설명되어진 상황에 있을 경우라면 그 상황에서 당신이 말 하리라고 생각되는 것을 말로 나타내십시오.

**보기:**

**상황:** 당신은 큰 아파트단지에 살고 있다. 지금 출근하려고 집을 나가고 있는 중이다. 나가는 길에 오랫동안 보지 못했던 옆집에 사는 사람을 만난다.

(위의 상황이 반복됩니다.)

당신이 할 말은:

시험 유형 C

상황 1: 당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 당신은 후배와 오늘 저녁 6시에 만나 다음 달에 이사가는 것에 대해 이야기 하기로 약속했다. 그러나 수업이 늦게 끝나 6시가 몇 분 지난 후에 집에 도착한다. 당신은 집에 들어가서 기다리고 있는 후배를 만난다.

당신이 할 말은:

상황 2: 당신은 직업 사진사이다. 지난 달 당신은 한 회사 파티에서 많은 사진을 찍었다. 당신은 사진이 다음 호 사보에 실리도록 준비하겠다고 약속했다. 그 사보의 편집인이 당신 사무실에 와서 사진을 가져 가려고 하지만 아직 사진이 준비되지 않았다.

당신이 할 말은:

상황 3: 당신은 최근에 새로운 도시로 이사했고 세들어 살 아파트를 찾고 있다. 당신은 지금 한 아파트를 둘러보고 있다. 아파트가 무척 당신의 마음에 듈다. 집주인이 이 아파트에서 살고 싶어하는 사람들이 몇 명 더 있다고 설명하며 당신이 이 아파트에서 살 수 있게 될지를 다음 주에 전화해 줄 것이라고 말한다. 그러나 당신은 집주인이 삼일 안으로 연락해 주기를 바란다.

당신이 할 말은:

상황 4: 당신은 동네 등산 클럽의 회원이다. 당신은 지금 등산 중이다. 당신과 회원들이 쉬려고 방금 멈쳤다. 클럽의 회장이 당신 옆에 앉더니 회원들과 나눠 마시려고 물 한 병을 꺼낸다. 회장이 당신에게 먼저 물을 마셔 보라고 한다. 그러나 당신은 마실 물을 미리 가지고 왔기 때문에 회장의 물을 마실 필요가 없다.

당신이 할 말은:

**상황 5:** 당신은 동네 스키 클럽의 회원이다. 당신은 클럽 버스를 타고 방금 스키장에 도착했다. 당신은 클럽 회장 옆자리에 앉아 있다. 당신은 회장이 태양빛을 막는 로션을 바르고 있는 것을 본다. 로션을 가지고 오는 것을 잊어버렸기 때문에 당신은 회장의 로션을 빌려 쓰고 싶다.

당신이 할 말은:

**상황 6:** 당신은 사업용으로 컴퓨터를 몇 대 사려고 한다. 당신은 지금 컴퓨터 가게에서 앞에 앉아 있는 판매원에게 수표를 건네주려다가 잘못하여 책상 위에 있는 커피잔을 쓰러뜨린다. 커피가 책상 위로 흐르다가 판매원의 옷에까지 묻는다.

당신이 할 말은:

**상황 7:** 당신은 동네 자선 단체의 회원이다. 지난 주에 당신은 자선 단체의 회장에게 오늘 친구의 브릭을 빌려서 사무실 이사를 도와주겠다고 약속했다. 그러나 브릭을 빌릴 수 없다는 사실을 오늘 아침에 알게 된다. 당신은 지금 사무실에도착해서 회장을 만난다.

당신이 할 말은:

**상황 8:** 당신은 가게에서 물건을 사려고 한다. 당신은 편지봉투를 몇 장 사고 싶지만 찾을 수가 없다. 당신은 근처에서 일하고 있는 점원을 보게 된다.

당신이 할 말은:

시험 유형 C

상황 9: 당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 당신은 지금 후배와 이야기하고 있는데, 후배는 이번 토요일에 과 친구들을 집에 데리고 와서 파티를 열거라고 한다. 당신은 이번 파티를 허락할 수 없다. 왜냐하면 이번 토요일에 방에 페인트 칠을 새로 하기로 이미 계획했기 때문이다.

당신이 할 말은:

상황 10: 당신은 회사를 떠나는 직장 풍塵을 위한 송별회를 준비해왔다. 돈을 걷어 사무실의 모든 직원이 나오는 사진을 액자에 넣어 선물하기로 했다. 액자 가게에서는 액자를 오늘까지 준비해 놓겠다고 약속했다. 당신이 액자를 찾으려고 가게에 가자 점원이 가게가 무척 바쁘다고 하면서 하루 더 기다려 줄 수 있느냐고 묻는다. 송별회가 오늘 저녁이기 때문에 기다릴 수 없다.

당신이 할 말은:

상황 11: 당신은 지금 친구가 이번 학기에 듣고 있는 과목을 가르치는 다른 과 교수의 연구실에 와 있다. 친구가 몸이 아프기 때문에 당신이 친구 대신 교수에게 학기 말 레포트를 건네 주려다가 잘못하여 책상 위에 있던 달력을 넘어뜨린다.

당신이 할 말은:

상황 12: 당신은 선물 가게에서 일한다. 당신은 지금 진열장에서 뭔가를 꺼내야만 한다. 그러나 손님이 진열장 앞에 서서 가로막고 있기 때문에 진열장 쪽으로 갈 수 없다.

당신이 할 말은:

시험 유형 C

상황 13: 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 수 년간 이곳에서 일하다가 지금은 그 과의 과장이 되었다. 지난 주에 당신은 출장 중에 사용하기 위해서 과 직원으로부터 휴대용 컴퓨터를 빌려갔다. 그러나 잘못하여 그 컴퓨터에 저장되어 있는 중요한 파일을 지워 버렸다. 오늘은 월요일이고 당신은 그 과 직원을 회사에서 만난다.

당신이 할 말은:

상황 14: 당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 다음 주에 당신은 방에 도배를 세우려고 한다. 그래서 다음 주에는 모든 짐을 후배의 방에서 밖으로 꺼내야만 한다. 당신이 방에 앉아 있는데 후배가 학교에서 돌아온다.

당신이 할 말은:

상황 15: 당신은 취직하기 위해 여러 회사에 지원을 한다. 당신은 방금 한 회사의 간부들과 인터뷰를 했다. 인터뷰는 잘 끝났지만 당신이 생각했던 것보다 시간이 훨씬 많이 걸렸다. 당신이 방을 떠나려고 할 때 한 회사 간부가 지금부터 인터뷰의 일부로서 회사를 구경해야 한다고 말한다. 회사 구경은 시간이 꽤 걸릴 것이다. 당신은 미리 약속한 다른 인터뷰가 있기 때문에 그렇게 할 수 없다.

당신이 할 말은:

상황 16: 당신과 당신 동료 직원들 중 몇 명이 특별 프로젝트를 함께 하고 있다. 당신은 그 프로젝트의 책임자로 뽑혔다. 당신은 지금 그 프로젝트 일로 복사실에서 복사를 몇 장 하고 있다. 당신의 동료 직원 한 명이 복사실로 들어온다. 마침 복사기의 종이가 다 떨어졌다. 당신은 동료 직원이 복사종이 한 묶음을 들고 있는 것을 본다.

당신이 할 말은:

시험 유형 C

상황 17: 당신은 같은 과 선배와 학교 근처에 방을 빌려 함께 살고 있는 대학생이다. 당신과 선배는 매주 서너 시간 동안 집안 청소를 돌아가며 하기로 했다. 이번 주 당신이 할 일은 집안을 전공청소기로 청소하는 것이다. 선배가 당신한테 내일 밤에 손님이 오기 때문에 내일 오후까지 집안을 청소해 달라고 부탁한다. 당신은 내일 하루 종일 바쁠 것이기 때문에 집안 청소를 할 수 없다.

당신이 할 말은:

상황 18: 당신은 영화표 네장을 사려고 한다. 당신은 마침 무료로 영화를 볼 수 있는 입장권을 가지고 있다. 당신이 매표소 사람에게 무료 표 입장권 얘기를 하고나서 막상 꺼내려고 하자 당장 찾을 수가 없게 된다. 당신은 잠시 후에 입장권을 찾게 된다. 당신은 입장권을 기다리고 있던 매표소 사람에게 준다.

당신이 할 말은:

상황 19: 당신과 당신 동료 직원들 중 몇 명이 특별 프로젝트를 함께 하고 있다. 당신은 프로젝트 책임자로 일하는 동료 직원의 사무실에서 회의를 하고 있는 중이다. 당신이 손을 뻗어 당신 서류 가방을 잡으려다가 잘못하여 책상에 기대어 있던 프로젝트 책임자의 우산을 넘어뜨린다.

당신이 할 말은:

상황 20: 당신은 동네 캠핑 클럽의 회장이다. 당신은 지금 캠핑중이다. 클럽 회원 중 한 명이 모기를 쫓는 약을 뿌리다가 당신에게도 써 보라고 권한다. 당신은 당신이 쓸 약을 가지고 왔기 때문에 클럽 회원의 모기 쫓는 약을 쓸 필요가 없다.

당신이 할 말은:

**상황 21:** 당신은 관광 여행중에 한 도시를 방문한다. 당신은 사진을 현상하기 위해 필립을 사진관에 맡긴다. 당신이 사진을 찾으러 다시 사진관에 들어가자 점원이 당신에게 무료 사진 확대권이 필요하냐고 물는다. 당신은 오늘 이 도시를 떠나기 때문에 확대권이 필요 없다.

당신이 할 말은:

**상황 22:** 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 지난 주에 당신 과의 과장과 중요한 회의가 있었지만 당신이 아팠기 때문에 그 회의를 취소해야만 했다. 다시 정한 회의 시간은 오늘 오후다. 당신은 오늘 오전 출근했고 몸이 괜찮았다. 그러나 지금은 점심시간이고 몸이 다시 아프기 시작한다. 당신은 오늘 회의를 또 연기하고 싶다. 당신은 과 책임자의 사무실로 간다.

당신이 할 말은:

**상황 23:** 당신은 지난 주에 회사 차에 문제가 생겨 고생을 했다. 그래서 그 차를 회사 차수리 센타에 가지고 갔다. 당신은 내일 지방 회의를 가기 때문에 그 차가 필요하다. 당신은 차를 찾으러 수리 센타로 간다. 지금 차를 수리하는 사람이 오늘 오후가 되야 차가 준비될 것이라고 말한다. 그러나 당신은 오늘 오후에 회의가 있고 수리 센타가 문을 닫기 전에 회의가 끝날 것 같지 않다. 당신은 당신이 차를 찾아갈 수 있도록 누군가가 오늘 오후 늦게까지 수리 센타에 남아주기를 원한다.

당신이 할 말은:

**상황 24:** 당신은 여행사에서 일한다. 당신은 지금 손님과 이야기하고 있다. 그 손님이 풍선껌 한 통을 꺼내 껌 한 개를 집어 당신에게 준다. 당신은 풍선껌을 좋아하지 않는다.

당신이 할 말은:



## APPENDIX F

### 부록 F: 구두 면접

#### University of Hawai'i at Manoa National Foreign Language Resource Center

이름: \_\_\_\_\_ 나이: \_\_\_\_\_  
국어: \_\_\_\_\_ 성별: \_\_\_\_\_  
한국어를 공부한 기간: \_\_\_\_\_

##### 지시사항:

8개의 역할극이 나옵니다. 각각의 역할극을 하기 전에 당신이 할 역할이 적혀 있는 카드가 주어질 것입니다. 역할 카드에는 상황과 당신이 할 역할이 설명되어 있을 것입니다. 상황과 당신이 할 역할에 대해 의문점이 있으면, 역할극을 시작하기 전에 질문을 하십시오. 몇몇 역할극을 하는 도중에는 추가의 지시사항이 적혀 있는 별도의 역할 카드가 주어질 것입니다.

##### 연습용 역할극:

###### #1 당신의 아파트 건물에서

배경: 당신은 큰 아파트 건물에서 살고 있다. 당신은 오랫동안 당신 이웃 사람을 만나 보지 못했다. 당신은 이웃 사람을 좋아한다.

지금: 당신은 출근하기 위해 집을 나서고 있다. 나가는 길에 옆집에 사는 사람을 만난다.

[듣는 사람: 표준적인 친근한 말로 답례한다.]

###### #2 열쇠에서

배경: 당신은 작은 회사에서 일한다. 당신은 당신의 직장 동료가 회의에 도착하기를 기다리고 있다. 지난 주 당신의 직장 동료가 당신 과의 직원들을 대상으로 발표를 했다. 당신은 이 사람이 발표를 매우 잘 했다고 생각한다. 당신은 당신의 직장 동료에게 발표를 매우 잘 했다고 말해주고 싶다.

지금: 당신의 직장 동료가 회의에 도착한다.

[듣는 사람: 인사를 하고 칭찬에 대해 감사를 표한다. 답례로 프로젝트에 대해 칭찬을 한다.]

### #3 집에서

**배경:** 당신은 집에서 다른 사람과 함께 방을 쓴다. 당신의 품메이트는 저녁에 음악을 크게 놓는 것을 좋아한다. 당신은 매일 아침 7시 반에 수업이 있기 때문에 일찍 잠자리에 들어야 한다. 당신은 숙제를 끝마치고 있으며 몇 분후에 자려고 한다. 당신의 품메이트는 아직 집에 오지 않았다.

**지금:** 당신의 품메이트가 방으로 들어와서 라디오를 턴다.

[듣는 사람: 사과를 하지 않으면 이해하는 것처럼 행동하지도 않는다. 당신이 너무 일찍 잔다고 오히려 불평한다.]

### #1 회사 차고에서

당신은 지난 주에 고장이 났던 회사 차를 찾아 가기 위해 회사 자동차 수리공에게 간다. 그 수리공은 지금 점심을 먹고 있다. 당신은 자동차 수리공이 내일 아침 일찍까지 그 차를 사용할 수 있도록 준비해 달라고 부탁하고 싶다. 그런데, 내일 아침은 원래 차가 준비되기로 예정된 날보다 하루가 빠르다. 수리공이 다른 수리공과 그 차에 관해 이야기하러 자리를 뜬 사이 당신은 실수로 수리공의 커피를 엎지르고 커피가 책상 위에 있는 서류에 묻게 된다.

## #2 선물 가게에서 물건 사기

당신은 다음 주면 유효 기간이 끝나는 상품 교환권을 사용하기 위해 선물 가게에 들어간다. 당신은 이 상품 교환권으로 이번 주 토요일에 있을 생일 파티에서 생일을 맞는 친구에게 줄 생일 선물을 사고자 한다. 당신은 전열장 안에 있는 근사하게 보이는 꽃병을 발견하고는 그 꽃병을 자세히 보고 싶다. 당신은 당신 옆을 지나 가고 있는 점원에게 꽃병을 꺼내 달라고 부탁한다. 지금 당신이 상품 교환권을 꺼내 점원에게 건네 줄 때, 그 교환권이 매우 더럽다는 것을 알게 된다.

### #3 당신 집에서

당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 당신 후배가 오늘 저녁에 당신을 보자고 한다. 당신은 후배와의 약속시간에 늦는다. 당신이 후배를 만날 때, 오는 토요일에 패인트를 칠하는 사람들이 모도록 이미 약속을 해 놓았다고 설명한다. 당신은 또한 다음 주에 방에 도배를 새로 하려고 하기 때문에 후배한테 모든 짐을 방 밖으로 옮겨 달라고 부탁한다.

#### #4 복사기 옆에서 일하기

당신은 프로젝트 책임자로 임명되어 직장 동료들과 함께 특별 프로젝트를 하고 있다. 당신이 복사를 하고 있을 때, 직장 동료 한 명이 복사실로 들어 와서 당신에게 다른 직장 동료인 영숙씨에게 오늘 저녁 메모를 전해 달라고 부탁한다. 그러나 영숙씨가 아프기 때문에 모임이 취소되었다. 이제 당신은 방금 복사한 서류들을 철하려고 하지만, 당신한테 호치키스가 없다. 당신은 직장 동료가 호치키스를 가지고 있는 것을 본다. 그 직장 동료가 누군가를 만나러 나간 사이에, 당신은 실수로 호치키스를 바닥에 떨어뜨리고 호치키스가 고장난다.

### #5 일자리에 지원하기

당신은 오전 11시 30분에 작은 회사에 새로 생긴 일자리에 지원을 하러 간다. 당신은 인사 과장을 보고는 인사를 하지만 잘못하여 인사 과장을 놀라게 해서 인사 과장이 바닥에 서류를 떨어뜨리게 만든다. 당신은 현재 오후에 일을 하기 때문에 오전에 인터뷰 시험을 봐야 한다. 오전에 인터뷰 시험을 보기로 약속한 다음, 인사 과장이 당신에게 지금 회사 구경을 해 보라고 부탁한다. 그러나, 당신은 오늘 1시까지 일하려 가야 한다.

## # 6 시계수리점에서 일하기

당신은 작은 시계 수리점에서 일한다. 귀한 단골 손님 한 명이 오늘까지 수리되기로 되어 있는 시계를 가져 가기 위해 가게로 들어온다. 당신은 시계를 꺼내 오기 위해 작업실로 가려고 하지만 손님이 작업실 문 앞에 서 있다. 당신은 밤에 수리점에 와서 시계를 고치는 수리공이 손님이 찾고 있는 시계를 아직 고쳐 놓지 않았음을 알게 된다. 손님이 잔돈을 바꾸어 달라고 부탁할 때, 당신은 당신에게 잔돈이 없음을 알게 된다.

## # 7 직장에서 과 회의가 끝난 다음

당신은 큰 회사의 작은 과에서 일한다. 지난 주에 당신은 과장으로부터 중요한 책을 빌렸다. 과 회의가 끝나자 마자 과장이 당신 쪽으로 걸어온다. 과장은 당신에게 내일 있을 회의에 필요한 자료를 준비해 달라고 부탁한다. 당신은 정리한 자료를 받을 사람들의 명단이 필요하다는 것을 알게 되고 과장에게 그 명단을 달라고 부탁한다. 과장은 당신에게 회의 자료 준비를 당장 해 달라고 부탁하지만 당신은 그렇게 해줄 수 없다. 왜냐하면 당신은 곧바로 다른 지점에서 있을 회의에 가야하기 때문이다.

### # 8 사진 클럽

당신은 동네 사진 클럽의 회원이다. 당신은 이 사진 클럽의 회장을 만나 그 사람의 카메라를  
받기로 했다. 집에서 싼 가격으로 카메라를 수리해 주는 당신의 친구가 회장의 카메라를  
수리하기로 되어 있다. 당신은 회장과의 약속 시간에 조금 늦는다. 당신은 또한 회장의 전화  
번호를 잊어 버렸기 때문에 당신에게 전화 번호를 다시 달라고 회장에게 부탁하고 싶다. 당신은  
집에서 저녁을 먹고 옷을 갈아 입은 다음에 직장으로 돌아가야 하기 때문에 지금 서둘러야 한다.

## APPENDIX G

### 부록 G: 구두 면접, 면접하는 사람을 위한지침

#### University of Hawai'i at Manoa National Foreign Language Resource Center

##### 면접하는 사람을 위한지침

###### 장면 1

당신은 한 회사의 자동차 수리공이고 지금 당신 사무실에서 점심을 먹고 있다. 한 손님이 당신 사무실로 들어 오는 데, 그 사람의 차가 모래까지 수리되기도 되어 있다. 당신은 그 손님에게 점심을 같이 먹자고 권유한다. 그 손님이 모레 마침까지 차가 준비될 수 있느냐고 묻는다. 당신은 이 일을 다른 자동차 수리공과 상의하려 사무실을 비운다. 당신이 돌아 와서 보니 손님이 당신이 마시던 커피를 염질러 커피가 책상 위에 있는 서류에 다 묻어 버렸다.

이 상황에서 요구되어지는 발화 행위: 거절, 부탁, 사과

###### 장면 2

당신은 선물 가게에서 일하는 점원이다. 손님이 당신에게 진열장 안에 있는 꽃병을 보여 달라고 부탁한다. 손님이 그 꽃병을 사기로 결정하고는 값을 치루기 위해 상품 교환권을 주지만, 그 상품 교환권이 너무 더러워서 유효 기간이 끝나는 날짜를 읽기가 힘들다. 당신은 결국 그 상품 교환권을 받기로 결정하고, 꽃병을 포장하면서 손님에게 이번 토요일에 있는 선물 가게의 개업 기념 파티에 오라고 초대한다.

이 상황에서 요구되어지는 발화 행위: 부탁, 사과, 거절

###### 장면 3

당신은 같은 과 선배와 학교 근처에 방을 빌려 함께 살고 있는 대학생이다. 당신은 당신 선배에게 오늘 저녁에 만나자고 부탁한다. 당신 선배는 악속시간에 늦게 도착하고 당신은 선배에게 이번 주 토요일 저녁에 방에서 당신 친구를 위한 파티를 열어도 되냐고 물어본다.

이 상황에서 요구되어지는 발화 행위: 사과, 거절, 부탁

#### 장면 4

당신은 특별 프로젝트의 일원으로 일하고 있으며 복사실에서 특별 프로젝트의 책임자로 일하고 있는 당신의 동료 직원과 마주친다. 당신은 프로젝트 책임자에게 당신의 다른 동료 직원인 영숙씨에게 메모를 전해 달라고 부탁한다. 당신의 프로젝트 책임자는 당신에게 호치키스를 빌려 달라고 부탁하고 당신이 복사실을 잠시 비운 사이에 호치키스를 떨어 뜨려 고장 내게 된다.

이 상황에서 요구되어지는 발화 행위: 거절, 부탁, 사과

#### 장면 5

당신은 작은 회사에서 인사 과장으로 일한다. 일자리에 지원하러 온 사람이 당신 뒤에서 다가와서는 당신을 깜짝 놀라게 만든다. 그 사람이 당신이 보통 오후에만 인터뷰 시험을 주관한다는 것을 알면서도 당신에게 오전에 인터뷰 시험을 볼 수 있도록 해 달라고 부탁한다. 당신은 그 지원자에게 이력서를 달라고 부탁하고는 오전에 인터뷰 시험을 보기로 동의한다. 그리고나서 당신은 그 사람에게 지금 회사 구경을 할 수 있느냐고 묻는다.

이 상황에서 요구되어지는 발화 행위: 사과, 부탁, 거절

#### 장면 6

당신은 조그마한 시계 수리점을 자주 이용하는 단골 고객이다. 당신은 고장난 시계를 고치기 위해 얼마 전에 이 수리점에다 시계를 갖다 맛겼다. 당신은 오늘까지 수리되기로 되어 있는 시계를 찾아가기 위해 이 수리점에 간다. 가게 점원은 당신 뒤에 있는 문을 통해 작업실에 들어가더니 돌아 와서는 시계가 아직 준비되지 않았다고 일러 준다. 당신은 가게를 떠나기 전에 점원에게 천원짜리를 잔돈으로 바꾸어 달라고 부탁한다.

이 상황에서 요구되어지는 발화 행위: 부탁, 사과, 거절

#### 장면 7

당신은 큰 회사의 작은 과의 과장이다. 지난 주 당신은 당신 과의 누군가에게 중요한 책을 빌려 주었다. 오늘 과 회의가 끝난 다음 당신은 당신이 책을 빌려 준 그 사람에게 다가가서 내일 있을 회의에 관한 자료를 정리해 달라고 부탁한다. 그 직원이 당신에게 회의 자료를 정리한 보고서를 필요로 할 사람들의 명단을 달라고 부탁하고 당신은 그 사람에게 회의 자료 정리를 당장 할 수 있겠느냐고 묻는다.

이 상황에서 요구되어지는 발화 행위: 사과, 부탁, 거절

## 장면 8

당신은 등네 사진 클럽의 회장이다. 이 클럽의 회원 중의 한명이 당신과 만나 당신의 고장난 카메라를 반기로 되어 있다. 왜냐하면 그 회원의 친구가 집에서 싼 가격으로 카메라를 수리해 주기 때문이다. 그 회원과 함께 있을 때, 당신은 그 회원이 약 한시간 정도 남아서 당신이 다음 달에 있는 모임을 계획하는 것을 도와 줄 수 있는지를 물어 본다.

이 상황에서 요구되어지는 발화 행위: 사과, 부탁, 거절



## APPENDIX H

### 부록 H: 평가자용 매뉴얼

### University of Hawai'i at Manoa National Foreign Language Resource Center

#### 모국어 화자 평가자용 훈련 매뉴얼

##### I. 기관

당신이 해야 할 일은 다음의 여섯 가지 기준을 바탕으로 담화 완성 시험 문항에 대해 모국어 화자와 비모국어 화자가 제시한 응답의 적절성을 평가하는 것입니다. 정확한 발화 행위, 정형화된 표현, 발화의 양 및 객식 차리기, 직접적임과 공손함의 정도. 이러한 여섯가지 기준에 대한 설명이 보기와 문제점에 대한 해결책과 함께 아래에 주어져 있습니다. 평가 기준에 대한 설명은 그 다음에 이어집니다. 매뉴얼 끝에는 연습용 보기가 주어져 있습니다.

당신이 받을 패킷에는 상황 설명 다음에 그 특정한 상황에 대해 모든 피시험자가 제시한 응답이 뒤따라 오도록 구성되어 있습니다. 처음부터 끝까지 모국어 화자와 비모국어 화자의 응답은 임으로 분포되어 있으며 어떤 응답이 모국어 화자 또는 비모국어 화자의 응답인지 알 수 없도록 되어 있습니다. 응답에는 번호가 매겨져 있으며 당신은 제공되어진 평가 용지에 여섯가지 평가기준을 바탕으로 주어진 응답을 평가하십시오.

평가용 스케일은 1에서 5까지 다섯 포인트로 되어 있으며 1은 매우 불만족스러움을 나타내고 5는 전적으로 적절함을 나타냅니다.

대단히 불만족스럽다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절하다

응답에서 사용된 발화 행위와 표현의 적절성을 평가할 때는 다섯 포인트로 되어 있는 스케일만을 사용해야 합니다. 이에 반해 주어진 정보의 양 및 객식 차리기, 직접적임, 공손함의 정도가 적절한지를 평가할 때는 다섯 포인트로 되어 있는 스케일을 기준으로 먼저 평가하고, 그 다음 1과 2 포인트와 같이 낮게 평가될 경우에는 해당하는 기준이 정도에 지나치게 높거나 (+) 낮기 (-) 때문에 응답이 부적절하다고 생각하는지를 나타내십시오. 예를 들어, 당신이 응답을 평가할 때 응답이 너무 길다고 생각한다고 가정해 봅시다. 이 경우 당신은 1에 즉 대단히 불만족스럽다에 동그라미를 칠 것이며 그리고 나서 응답이 너무 길어서 부적절하다는 것을 나타내기 위해 +기호에 동그라미를 칠 것입니다. 또는 당신 생각에 응답이 제대로 객식에 맞지 않는다고 가정해 봅시다. 이 경우 당신은 2에 동그라미를 칠 것이며 그리고 나서 -기호에 동그라미를 칠 것입니다.

## II. 여섯가지 기준에 대한 설명

### 1. 정확한 발화 행위를 사용할 수 있는 능력

각 상황은 특정한 발화 행위를 끌어 내도록 고안되어 있습니다. 당신은 당신이 생각하기에 주어진 상황이 끌어 내기로 되어 있는 발화 행위가 응답을 통해 나타나 있는 정도를 고려하며 평가해야만 합니다. 여기서 고려할 문제는 이 발화 행위가 이 상황에 얼마나 적절한가?입니다.

평가할 때 일어날 가능성이 있는 문제점들: 당신이 응답을 읽어 나갈 때, 발화 행위가 서로 배제적이 아니라는 것을 분명히 알아야 합니다. 예를 들어, 부탁은 사과와 더불어 시작할 수도 있습니다. “죄송합니다만, 차 좀 치워주시겠습니까?” 이것은 여전히 “순수한” 부탁입니다. 응답이 그 안에 발화 행위를 포함하고 있는 한, 응답은 적절한 것으로 여겨지고 그에 따라 판단되어져야 합니다. 주어진 응답이 매우 비직접적이거나 실제로 요점에 관련되지 않는 주제를 소개하도록 되어 있을 수도 있습니다. 이러한 경우, 당신은 여전히 주어진 응답을 상황에서의 그 응답의 적절함에 기준하여 판단해야 합니다.

발화 행위에 대한 평가가 극단적이 될 수도 있으리라 예상되어집니다 – 5 또는 1. 그러나 다른 숫자들이 적절하다고 생각되면 매우 비직접적이거나 소개 유형의 응답들의 경우와 마찬가지로 스케일의 다른 숫자들을 사용할 수도 있습니다.

### 2. 전형적인 표현

이 범주에는 전형적인 발화, 대화 시작을 끌어내는 표현 등이 사용되는 것이 포함되어 있습니다. 비전형적인 발화는 비모국어 화자가 특정한 한국어 표현을 모르는 경우 또는 일종의 언어 전미 현상에 기인할 수도 있습니다. 이러한 응답에서 비전형적인 표현이 사용되는 것은 흔하지 않지만, 당신이 모국어 화자로서의 언어 직관을 사용하면 이러한 표현들을 평가하는데 도움이 되리라고 기대 되어집니다. 여기서 고려할 문제는 어떤 또는 표현의 사용이 얼마나 적절한가?입니다.

그러나 응답이 비문법적이나는 응답을 평가할 때 고려할 문제가 아닙니다. 예를 들어, 비모국어 화자뿐만 아니라 모국어 화자의 응답에서 맞춤법이나 띄어 쓰기가 틀린 것이 발견됩니다. 이러한 비문법적인 응답 때문에 당신의 평가가 영향을 받지 않도록 하십시오.

평가할 때 일어날 가능성이 있는 문제점들: 비전형적인 발화를 찾아내기가 쉬운 일이라고 생각할지도 모르지만, 수자를 사용해 평가를 내리는 일이 어려울지도 모릅니다. 이러한 결정을 한층 복잡하게 만드는 것은 일부의 응답에 한 번 이상의 비전형적인 어법이 사용되어 있다는 사실입니다. 모든 범주들과 마찬가지로, 당신은 응답의 문법적 용인가능도를 전체적으로 판단해야 합니다. 또한 당신은 이 범주에 관해 평가를 내릴 때 비문법적인 응답을 포함하려고 할지도 모릅니다. 때때로 비문법적인 단어의 선택과 비전형적인 어법을 구분하는 것이 어려울지도 모릅니다. 의심이 날 경우에는 당신의 모국어 화자로서의 언어 직관을 따르십시오.

### 3. 사용된 발화와 주어진 정보의 양

어떤 언어의 화자도 특정한 상황에 알맞도록 주어진 발화 행위에서 발화의 양을 조정합니다. 예를 들어, 때때로 화자는 부탁을 할 때 길게 설명을 하고 싶다고 생각합니다. 비모국어 화자가 평균의 모국어 화자보다 말을 더 많이 한다면, 그것은 다음의 두 가지 가능성 때문이라고 가정되어집니다: 비모국어 화자의 언어 능숙도가 낮아서 말을 들려하거나 다른 덜 직접적인 책략을 사용하거나 또는 비모국어 화자의 언어 능숙도가 높아서 말이 장황해 지기 때문입니다. 물론, 언어 능숙도가 낮은 비모국어 화자는 매우 직접적이고 형준의 모국어 화자의 발화보다 더 많은 발화를 사용하며 단지 가장 필요한 정보만을 전달할 수도 있습니다. 예를 들어, 거절은 이유나 변명도 없이 "할 수 없어요"로 시작될 수도 있는데, 이것은 비모국어 화자에게 그러한 설명을 할 언어 능력이 없기 때문입니다.

그러나 발화 길이 상의 차이가 모두 언어 능숙도에 기인한다는 것을 의미하는 것은 아닙니다. 물론, 얼마나 많이 말할 건지를 결정하는 것은 개인의 선택 여지에 달려 있습니다. 여기서 문제는 사용된 발화와 주어진 정보의 양이 얼마나 적절하나?입니다.

평가할 때 일어날 가능성이 있는 문제점들: 주어진 상황에 얼마나 많은 양의 발화나 정보가 적절한가를 결정하는 것은 특히나 개인간에 차이가 좀 나는 것이 보통이기 때문에 어려울지도 모릅니다. 자침으로서 당신의 모국어 화자로서의 언어 직관을 사용해 응답이 특히 쉽게 끝난다거나 "횡설수설"하고 불필요한 정보를 너무 많이 제공하는지를 판단하십시오.

### 4, 5, 6 격식차리기, 직접적임과 공손함의 정도

이 세가지 서로 다른 면에서도 흔히 서로 겹쳐지는 발화의 구성 요소들 때문에 화용론에서 골치 아프게 만드는 것 이외에도 많은 논론과 연구가 있어 왔습니다. 이 구성 요소들이 아래에 개관되어 있습니다. 각 응답을 평가하는 동안 가능한 한 이 세가지 개념들을 당신 마음 속에서 서로 분리시키려고 노력하십시오. 여기서 문제는 격식차리기, 직접적임과 공손함의 정도가 얼마나 적절하나?입니다.

평가할 때 일어날 가능성이 있는 문제점들: 이러한 개념들이 100% 서로 배제적이지 않기 때문에 이 세가지 발화 행위 요소들에 평가를 내리는 것이 부자연스럽거나 짜증이 날 수도 있을 것입니다. 그럼에도 불구하고, 당신의 평가는 수집된 자료에서 이 세가지 요소들이 각각 수행하는 역할을 연구자들에게 드러내 보여줄 것이며 그리하여 연구자들이 앞으로 이러한 양상들을 어떻게 다룰지를 결정하는 것을 도와 줄 것입니다.

**격식차리기:** 격식차리기는 단어의 선택, 어법, 직함의 사용과 존대말 쓰기를 통해서 표현되어질 수 있습니다.

**직접적임:** 화용론적으로 정의를 내리자면, 대부분의 발화는 비직접적입니다. 그러나, 당신은 응답에서 보여지는 직접적임의 정도가 적절한가를 평가해야 합니다. 직접적임은 동사 형태나 책략 선택에 의해 나타내어 질 수 있습니다. 예로서 직접 및 간접 부탁 책략의 사용에

어려움을 지난 거실에 앉아 있는 부부에 대한 잘 알려진 이야기를 들어 봅시다. A라는 사람(흔히 부인)이 B라는 사람이 일어나서 창문을 열어 주리라고 생각하며 B에게 "와, 여기가 덥네요!"(간접적인 형태)라고 말합니다. 그러나 B는 "음, 그래 나도 그렇게 생각해"라고 대답하고는 자리에 그대로 앉아 있습니다. 간접적인 책략이 효과가 없자 A는 화가 나고 이제 '마니 이 남자야 창문을 열어 달라니까!'(직접적인 형태)라고 말합니다. 이 시점에서 B는 화가 나고 '처음부터 왜 그렇게 말하지 않았어!'라며 대답합니다. 다시 한번, 당신의 모국어 화자로서의 언어 직관을 사용하여 사용된 직접적임의 정도의 적절성을 평가하십시오.

**공손함**: 이 개념을 이해하기 위해서는 여러 측면이 고려되어야 하기에 발화 행위 연구에서 많이 토론되어 온 주제입니다. 공손함의 개념에는 "감사합니다", "제발 좀", "괜찮으시다면" 등과 같은 공손함을 나타내는 표현 말고도 격식차리기와 직접적임에서 보여지는 측면들이 포함되어 있습니다. 공손함의 개념에는 이러한 많은 요소들이 포함되어 있기 때문에 주어진 상황에서의 공손함은 공식을 통해 표현될 수는 없습니다.

### III. 평가기준

평가를 내릴 때, 당신은 모국어 화자로서의 당신의 언어 직관과 반응을 사용해야 합니다. 비모국어 화자와 상대해 본 경험이 많은 사람으로서 당신은 다른 모국어 화자 보다 더 수용적일 수 있습니다. 그러나, 당신은 모든 것에 수용적이며 문화적으로 예민한 외국어로서의 한국어 교사처럼 응답을 평가해서는 안됩니다. 당신이 언어적으로나 문화적으로 비모국어 화자와 별로 접촉이 없는 다른 모국어 화자보다는 비모국어 화자의 응답에 더 수용적이겠지만, 당신은 여전히 응답의 일부분에서 당신의 모국어와는 다른 차이점을 알아 차릴 것입니다. 그러므로, 당신이 알아 차리는 것에 집중하고 그것을 당신의 모국어 화자로서의 언어 직관을 사용하여 당신이 모국어 화자의 표준이라고 생각하는 것과 비교하십시오.

모국어 화자로서의 당신의 언어 직관에 의존할 때, 당신은 일종의 "수용 가능성도의 범위"에서 응답을 평가하게 될 것으로 생각되어집니다. 예를 들어, 동일한 상황에 대한 두 가지 응답이 격식차리기의 측면에서 볼 때 정도가 서로 다르지만, 둘 다 받아드릴 만하다고 느끼게 될 것입니다. 그러한 경우, 당신이 느끼기로 가장 적절하게 응답들을 평가해야 합니다.

당신 생각에 당신이 유일한 평가 기준으로 말하리라는 것을 사용하지 마십시오. 예를 들어, 당신은 처음 보는 사람들과 말할 때 유머를 매우 자주 쓰는 사람일 수도 있습니다. 이러한 사실을 염두하며 단지 주어진 상황에서 당신이 사용할 유머를 포함하지 않았다고 해서 다른 응답을 부정적으로 평가해서는 안됩니다.

평가를 내릴 때, 최선을 다해 각 응답을 다른 응답과는 독립적으로 평가하십시오. 해당 응답을 평가할 때 다른 응답이 영향을 미치지 않도록 하십시오. 이렇게 하는 것이 어려울지도 모릅니다. 각 응답을 평가한 후에 마음을 정리해서 모국어 화자로서의 당신의 언어 직관이 바로 직전의 응답이 주는 편견없이 각 응답과 상호 작용할 수 있도록 노력하십시오.

#### IV. 세 가지 보기

##### A. 보기 1

**상황:** 당신은 큰 회사에서 일한다. 당신과 동료 직원 몇 명이 특별 프로젝트를 하고 있다. 당신은 지금 프로젝트 책임자와 이야기를 하다가 프로젝트에 관련된 서류를 보고 있다. 당신은 펜으로 서류상의 뭔가를 가로키다가 실수로 프로젝트 책임자의 서류에 표시를 하게 된다.

당신: \_\_\_\_\_

응답:

1. 아, 미안합니다. 그 위에다가 수정액을 바를까요?
2. 죄송합니다.
3. 죄송합니다. 이게 당신 서류군요. 당신 서류에다 모르고 표시를 했군요.
4. 아차. 미안합니다.
5. 죄송합니다. 제가 너무 주의가 없어요.

##### B. 보기 2

**상황:** 당신은 빨리 성장한 학생 조직의 임원이다. 당신은 회계 일을 할 임원이 새로 한명 필요하다고 느낀다. 그런데 이 일은 할 일만 매우 많고 사람들에게 많이 인정 받지 못 한다. 당신은 학생회의 한 회원이 회계학을 전공한다는 사실을 안다. 당신은 지금 그 회원이 도서관 옆을 지나가는 것을 본다.

당신: \_\_\_\_\_

응답:

6. 학생회의 회계 일을 보는 데 관심이 있는지 알고 싶은 데요. 할 일이 많다는 것을 저도 알진 하지만 이 일을 하는 데는 당신이 적격이라고 생각합니다.
7. <사람 이름>, <학생회 이름>의 회계가 되고 싶은지 궁금합니다. 당신이 회계 일을 잘 한다고 알고 있었기에 당신에게 제일 먼저 물어 볼 거라고 생각했었죠.

8. 회비를 관리하는 일을 하고 싶은 의사가 있으세요?

9. 우리 학생조직의 새로운 부서 일을 도와 주실 수 있으세요?

10. 부탁드릴 일이 있습니다. 회계학을 공부한다고 들었습니다만 혹시 우리 학생조직의 새로운 회계가 될 수 있는지 궁금합니다. 그렇게 해준다면 우리들에게 큰 도움이 되겠습니다.

### C. 보기 3

**상황:** 당신은 학생 조직의 회장이다. 당신은 오늘 오후에 학생회 회원과 만나기로 되어있다. 당신이 도서관 밖에 앉아 있을 때, 그 회원이 다가와서는 내일까지 내야 할 학기말 페이퍼를 쓰기 위해 오늘 모임을 취소하자고 부탁한다. 당신은 내일 회의에서 여러 명의 교수들에게 오늘 모임을 통해 얻게 될 정보를 보고해야 하기 때문에 회의를 나중으로 조정할 수 없다.

**당신:** \_\_\_\_\_

**응답:**

11. 매우 힘들다는 것은 저도 알지만, 내일 회의를 위해서는 그게 필요하니까 내일까지 끝내 주십시오.

12. 사정을 저도 잘 이해 할 수 있고 당신이 어떤 기분일지 잘 압니다. 그러나, 내일 교수들과의 회의를 위해서는 아무리 늦어도 내일 오전 10시까지 정보가 필요합니다. 당신의 자료가 있어야만 제 보고서를 작성할 수 있습니다. 그 정보를 제가 받는 것이 대단히 중요합니다. 도와 주시기를 부탁드립니다.

13. 내일 프로젝트를 상사와 상의해야만 합니다. 내일까지 끝내 줄 수 있겠습니까?

14. 음... 오늘 회의를 연기하게 되면 제게 문제가 되는 것이 내일 결과를 여러 명의 교수들에게 보고해야만 한다는 것입니다. 어렵더라도 시간을 짜내 회의를 할 수 없을까요?

15. 제발 좀 내일까지 끝내 줄 수 있겠습니까?

V. 평가지

대단히 불만족스러움 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 ..... 5 전적으로 적절함

상황					
응답 #		응답 #			
발화 행위	1-2-3-4-5	발화 행위	1-2-3-4-5		
표현	1-2-3-4-5	표현	1-2-3-4-5		
정보의 양	1-2-3-4-5	- +	정보의 양	1-2-3-4-5	- +
객식차리기	1-2-3-4-5	- +	객식차리기	1-2-3-4-5	- +
직접적임	1-2-3-4-5	- +	직접적임	1-2-3-4-5	- +
공손함	1-2-3-4-5	- +	공손함	1-2-3-4-5	- +
응답 #		응답 #			
발화 행위	1-2-3-4-5	발화 행위	1-2-3-4-5		
표현	1-2-3-4-5	표현	1-2-3-4-5		
정보의 양	1-2-3-4-5	- +	정보의 양	1-2-3-4-5	- +
객식차리기	1-2-3-4-5	- +	객식차리기	1-2-3-4-5	- +
직접적임	1-2-3-4-5	- +	직접적임	1-2-3-4-5	- +
공손함	1-2-3-4-5	- +	공손함	1-2-3-4-5	- +
응답 #		응답 #			
발화 행위	1-2-3-4-5	발화 행위	1-2-3-4-5		
표현	1-2-3-4-5	표현	1-2-3-4-5		
정보의 양	1-2-3-4-5	- +	정보의 양	1-2-3-4-5	- +
객식차리기	1-2-3-4-5	- +	객식차리기	1-2-3-4-5	- +
직접적임	1-2-3-4-5	- +	직접적임	1-2-3-4-5	- +
공손함	1-2-3-4-5	- +	공손함	1-2-3-4-5	- +
응답 #		응답 #			
발화 행위	1-2-3-4-5	발화 행위	1-2-3-4-5		

표현	1-2-3-4-5		표현	1-2-3-4-5	
정보의 양	1-2-3-4-5	- +	정보의 양	1-2-3-4-5	- +
객식차리기	1-2-3-4-5	- +	객식차리기	1-2-3-4-5	- +
직접적임	1-2-3-4-5	- +	직접적임	1-2-3-4-5	- +
공손함	1-2-3-4-5	- +	공손함	1-2-3-4-5	- +
응답 #			응답 #		
발화 행위	1-2-3-4-5		발화 행위	1-2-3-4-5	
표현	1-2-3-4-5		표현	1-2-3-4-5	
정보의 양	1-2-3-4-5	- +	정보의 양	1-2-3-4-5	- +
객식차리기	1-2-3-4-5	- +	객식차리기	1-2-3-4-5	- +
직접적임	1-2-3-4-5	- +	직접적임	1-2-3-4-5	- +
공손함	1-2-3-4-5	- +	공손함	1-2-3-4-5	- +

## APPENDIX I

시험 유형 A

### 부록 I: 자기 평가 담화 완성 시험

### University of Hawai'i at Manoa National Foreign Language Resource Center

시험 유형 A

이름: \_\_\_\_\_

나이: \_\_\_\_\_

모국어: \_\_\_\_\_

성별: \_\_\_\_\_

한국어를 공부한 기간: \_\_\_\_\_

#### 지시사항:

다음 페이지에 나오는 각 상황을 읽으십시오. 당신은 각 상황에서 뭔가를 말할 것으로 기대되어집니다. 당신이 할 말을 생각한 다음에 각 상황에서 적절하게 말할 수 있는 당신의 능력에 대해 전반적인 평가를 내리십시오. 평가지 위에 1, 2, 3, 4. 또는 5 중에서 해당하는 번호를 찾아 그 번호에 동그라미를 치십시오. 예를 들어, 당신이 할 말이 전적으로 적절할 것이라고 생각한다면, 당신은 5번에 동그라미를 칠 것입니다. 당신이 할 말이 매우 불만족스러울 것이라고 생각한다면, 당신은 1번에 동그라미를 칠 것입니다.

당신 스스로를 평가할 때 다음을 할 수 있는 당신의 전반적인 능력을 고려하십시오.

- (1) 당신이 무엇을 말 해야 되는지를 깨닫는다
- (2) 적절한 표현을 사용한다
- (3) 적당한 양의 발화를 사용한다
- (4) 공손함, 직접적임과 객식차리기를 적절한 수준으로 사용한다

#### 보기:

상황: 당신은 큰 아파트 단지에 살고 있다. 지금 출근하려고 집을 나가고 있는 중이다. 나가는 길에 오랫동안 보지 못했던 옆집에 사는 사람을 만난다.

당신은 '안녕하세요. 동훈씨. 어떻게 지내셨어요? 몇 주간 뵙지 못 했군요!'라고 말하리라고 생각할지도 모릅니다.

i) 경우 당신은 5번에 동그라미를 칠지도 모릅니다.

시험 유형 A

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

또는 당신이 “만나서 반갑습니다. 어디 가시는 길인지 말씀해 주십시오. 오늘 등굣길에 좋은 일이 있는 것 같다는 생각이 드는군요. 식구들은 잘 지내세요?”라고 말하리라고 생각할지도 모릅니다.

이 경우 당신은 2번에 동그라미를 칠지도 모릅니다. 그 이유는 부적절한 표현이 좀 있거나 전반적으로 너무 많은 표현이 사용되었기 때문입니다.

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

시험 유형 A

상황 1: 당신은 지방에서 서울로 와 학교를 다니는 대학생이다. 당신은 학교 근처에 방을 빌려 살고 있다. 금년에 당신의 고등학교 후배가 같은 대학에 들어오게 되어 당신과 함께 살게 되었다. 당신이 후배의 이삿짐을 나르다가 잘못하여 후배의 옷가방을 발로 밟는다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 2: 당신은 사진관에서 일한다. 귀한 단골손님이 어제 찍은 여권용 사진을 찾아가기 위해서 사진관으로 들어온다. 당신이 오늘까지 사진이 다 된다고 약속을 했었지만 사진이 아직 준비되지 않았다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 3: 당신은 회사에 취직하기 위해 인터뷰 시험을 봐야 한다. 당신은 인사 과장이 무척 바쁘기 때문에 오후 1시에서 4시까지만 인터뷰를 한다는 것을 알고 있다. 그러나 당신은 현재 다른 회사에서 오후에 일을 하고 있기 때문에 오전에 인터뷰 시험을 보고 싶다. 오늘 오전 당신은 취직 서류를 내기 위해 사무실에 들어가다가 인사 과장을 만난다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 4: 당신은 동네 낚시 클럽의 회원이다. 매달 이 낚시 클럽에서는 낚시 여행을 간다. 당신은 지금 이번 달 여행 계획을 짜기 위해서 회의에 참가하고 있다. 클럽 회장이 옆자리에 앉아 있다가 팬을 빌려 달라고 한다. 그러나 당신은 팬을 한 개만 가지고 있으며 메모를 하기 위해서는 필요하기에 빌려 줄 수 없다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 5: 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 지금 그 회의에 참가하고 있다. 메모를 하기 위해서는 펜을 빌려야만 한다. 과장이 당신 옆자리에 앉아 있으며 펜을 한 개 더 가지고 있을지도 모른다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 6: 당신은 한 회사의 인사 과장이며 사원을 뽑기 위해 인터뷰를 한다. 당신은 지금 지원자 한 명을 인터뷰하고 있다. 지원자의 서류를 꺼내기 위해 서류 캐비ネット쪽으로 걸어가다가 잘못하여 지원자의 쇼핑 백을 밟게된다. 무언가가 깨지는 소리가 난다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 7: 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 지난 주에 과장이 당신에게 중요한 파일이 들어있는 컴퓨터 디스크ет을 빌려주었다. 당신은 빌린 디스크ет을 찾을 수 없기 때문에 잃어버린 것으로 생각한다. 그 회의가 막 끝났을 때 과장이 당신 옆을 지나간다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 8: 당신은 친구 생일 선물을 사려고 쇼핑을 하다가 전열장 안에 있는 시계를 보게된다. 당신은 시계를 좀 더 자세히 보고 싶다. 점원이 당신 옆을 지나간다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

시험 유형 A

상황 9: 당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 당신과 당신 후배는 매주 말 돌아가며 집안 청소를 하기로 했다. 이번 주 말은 당신 후배가 청소를 할 차례다. 그런데 후배가 다음 주 초에 시험이 있기 때문에 당신에게 청소를 대신 해 달라고 부탁한다. 그러나 당신도 다음 주 초에 시험이 있기 때문에 후배의 부탁을 들어 줄 수 없다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 10: 당신은 새로 사원을 뽑고 있는 한 회사의 인사 과장이다. 지난 주에 지원자 한 명이 사무실에 와서 내일 인터뷰를 하기로 약속했다. 그러나 지금 그 지원자가 전화를 걸어 몸이 아프기 때문에 인터뷰를 다음 주로 연기해 달라고 부탁한다. 당신은 인터뷰를 연기 할수가 없다. 왜냐하면 당신은 한 달간의 외국 출장을 곧 떠나야하고 떠나기 전에 사람을 뽑아 놓아야 한다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 11: 당신은 작은 선물 가게에서 일한다. 당신이 창고에 있을때 손님이 가게에 들어왔음을 알려주는 종소리를 듣는다. 당신은 사업상 중요한 전화를 하고 있다. 당신은 가능한 한 빨리 전화를 마치고 기다리고 있는 손님을 맞으러 나간다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 12: 당신은 한 작은 회사에 새로 생긴 일자리에 취직하려고 한다. 당신은 지원 서류를 받고 싶다. 당신은 회사 사무실에 들어가서 인사과장을 만난다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

시험 유형 A

상황 13: 당신은 동네 하이킹 클럽의 회장이다. 매달 이 클럽에서는 하이킹을 떠나며 당신은 그 모임을 준비해야만 한다. 당신은 이번 달 하이킹에 참가하고 있으며 회원 한 명이 가지고 온 하이킹에 관한 책을 빌리게 된다. 당신은 강가를 지나가다가 빌린 책을 읽어보기 위해 가방에서 책을 꺼낸다. 꺼내다가 책이 손에서 미끄러져서 강에 빠져 버린다. 잠시후 당신은 쉬는 곳에 도착해 그 책의 주인과 마주친다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 14: 당신은 수 년동안 한 회사의 작은 과에서 일하다가 지금은 그 과의 과장이 되었다. 당신은 방금 어려운 회계 일을 맡게 되었다. 당신은 당신 과의 직원 한 명이 회계 일을 매우 잘 한다고 알고 있다. 그러나 당신은 또한 그 직원이 지금 매우 바쁘다는 것도 알고 있다. 당신은 그 직원이 회계 일을 도와 주기를 원한다. 당신은 그 직원에게 간다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 15: 당신은 세탁소에서 일한다. 귀한 단골 손님중의 한 명이 양복 한 벌을 들고 세탁소로 들어온다. 손님은 그 양복을 내일 오전에 있을 결혼식에 입고 갈 수 있도록 드라이클리닝 해 달라고 부탁한다. 당신은 내일 밤 늦게까지도 할 일이 많이 밀려있기 때문에 손님의 부탁을 들어줄 수가 없다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 16: 당신은 동네 독서 클럽의 회장이다. 이 클럽은 매달 새 책을 같이 읽고 서로 이야기한다. 당신은 이번 달 모임에 참가하고 있으며 클럽 회원 한 명과 이야기하고 있다. 당신은 클럽의 회원인 김철수씨의 전화번호를 알고 싶다. 당신은 지금 이야기하고 있는 클럽 회원이 김철수씨의 전화번호를 알고 있다고 생각한다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

시험 유형 A

상황 17: 당신은 한 작은 학교의 교사다. 당신은 복도에서 선배 교사를 만난다. 이 선배 교사는 당신에게 오늘 밤 모든 교사들에게 전화를 걸어 내일 회의가 있다고 전하라고 부탁한다. 당신은 그 일을 할 수 없다. 왜냐하면 전화기는 데 시간이 많이 걸릴 것이고 오늘 밤에 친구가 당신 집에 놀러오기 때문이다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 18: 당신은 한 작은 은행에서 현금을 여행자용 수표로 바꾸고 있다. 수표를 받으려 손을 뻗다가 잘못하여 은행점원의 책상위에 있는 작은 도자기를 넘어뜨린다. 깨지지는 않는다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 19: 당신은 서점에서 일한다. 오늘은 낮 12시부터 일을 시작한다. 당신은 오전부터 일을 하는 당신 선배와 교대해서 일을 하게 된다. 당신은 서점에 12시가 몇 분 지난 후 도착한다. 당신은 선배를 만난다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 20: 당신과 당신 동료 직원들 중 몇 명이 특별 프로젝트를 함께 하고 있다. 당신은 그 프로젝트의 책임자로 톱했다. 당신은 동료 직원인 이 수진씨와 오후에 만나기로 했지만 이 수진씨가 그 모임을 취소했다. 복도를 걸어가다가 프로젝트를 함께 하는 동료 직원 한 명이 당신이 이 수진씨를 오후에 만나게 되면 메모를 전해 달라고 부탁한다. 당신은 이 수진씨를 만나지 않기 때문에 그 메모를 전해줄 수 없다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

시험 유형 A

상황 21: 당신은 백화점에서 쇼핑을 하고 있다. 당신은 살 물건을 골랐고 물건 값을 냈다. 점원이 잔돈을 주며 새로운 상품에 특별 할인이 있다고 알려주면서 함께 상품 소개를 하겠다고 말한다. 그러나 당신은 그 상품소개를 지켜볼 수가 없다. 왜냐하면 곧 점심약속이 있기 때문이다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 22: 당신은 같은 과선배와 학교 근처에 방을 빌려 함께 살고 있는 대학생이다. 당신은 매주 약 2시간 정도가 걸리는 유리창 청소를 하기로 되어있다. 당신은 내일 여행을 가기 때문에 선배에게 당신 대신에 유리창 청소를 해 달라고 부탁하고 싶다. 당신이 여행준비를 할 때 선배가 학교에서 돌아온다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 23: 당신은 한 회사의 인사과장이며 새로 사원을 뽑고 있다. 어제 많은 사람들이 취직하기 위해 지원서를 썼다. 지원서에 써야 될 내용이 많기 때문에 쓰는 데 시간이 많이 걸린다. 지금 지원자 한 명이 인터뷰를 위해 당신 방에 와 있다. 당신은 이 사람의 지원서에 빠진 내용이 많기 때문에 지원서를 다시 써 내라고 말하고 싶다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 24: 당신은 백화점에서 일한다. 손님이 물건을 고른 후 물건 값을 냈으며 당신은 손님에게 2천원을 거슬러 주어야 한다. 손님이 2천원을 천원권이 아닌 500원짜리 동전으로 거슬러 달라고 부탁한다. 당신은 2천원을 거슬러 줄 만큼 500원짜리 동전이 많이 없기 때문에 그렇게 해 줄 수가 없다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

**University of Hawai'i at Manoa  
National Foreign Language Resource Center**

시험 유형 B

이름: \_\_\_\_\_  
 모국어: \_\_\_\_\_  
 한국어를 공부한 기간: \_\_\_\_\_

나이: \_\_\_\_\_  
 성별: \_\_\_\_\_

**지시사항:**

다음 페이지에 나오는 각 상황을 읽으십시오. 당신은 각 상황에서 뭔가를 말할 것으로 기대되어집니다. 당신이 할 말을 생각한 다음에 각 상황에서 적절하게 말할 수 있는 당신의 능력에 대해 전반적인 평가를 내리십시오. 평가지 위에 1, 2, 3, 4, 또는 5 중에서 해당하는 번호를 찾아 그 번호에 동그라미를 치십시오. 예를 들어, 당신이 할 말이 전적으로 적절할 것이라고 생각한다면, 당신은 5번에 동그라미를 칠 것입니다. 당신이 할 말이 매우 불만족스러울 것이라고 생각한다면, 당신은 1번에 동그라미를 칠 것입니다.

당신 스스로를 평가할 때 다음을 할 수 있는 당신의 전반적인 능력을 고려하십시오:

- (1) 당신이 무엇을 말 해야 되는지를 깨닫는다
- (2) 적절한 표현을 사용한다
- (3) 적당한 양의 발화를 사용한다
- (4) 공손함, 직접적임과 격식차리기를 적절한 수준으로 사용한다

**보기:**

**상황:** 당신은 큰 아파로 단지에 살고 있다. 지금 출근하려고 집을 나가고 있는 중이다. 나가는 길에 오랫동안 보지 못했던 옆집에 사는 사람을 만난다.

당신은 “안녕하세요, 동훈씨. 어떻게 지내셨어요? 몇 주간 뵙지 못 했군요!”라고 말하리라고 생각할지도 모릅니다.

이 경우 당신은 5번에 동그라미를 칠지도 모릅니다.

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

또는 당신이 “만나서 반갑습니다. 어디 가시는 길인지 말씀해 주십시오. 오늘 동훈씨한테 줄은 일이 있는 것 같다는 생각이 드는구요. 식구들은 잘 지내세요?”라고 말하리라고 생각할지도 모릅니다.

이 경우 당신은 2번에 동그라미를 칠지도 모릅니다. 그 이유는 부적절한 표현이 좀 있거나 전반적으로 너무 많은 표현이 사용되었기 때문입니다.

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

시험 유형 B

상황 1: 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 수 년간 이곳에서 일하다가 지금은 그 과의 과장이 되었다. 당신은 회의 일로 같은 과 직원의 방에 와 있다. 당신은 잘못하여 책상 위에 있던 액자를 넘어 뜨린다. 깨지지는 않는다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 2: 당신은 컴퓨터 회사에 취직하려고 한다. 당신은 인사과장에게 지원서를 내기 위해 사무실로 들어간다. 당신은 인사과장과 몇 분간 이야기한 후 지원서를 건네주려다가 잘못하여 책상 위에 있던 꽃병을 넘어 뜨린다. 당신은 서류더미에 물을 엎지른다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 3: 당신은 작은 은행에서 돈을 빌리려고 한다. 당신은 지금 은행직원을 만나고 있다. 이 사람은 이 은행에서 유일하게 돈을 빌려 주는 것을 결정하는 사람이다. 이 사람은 돈을 빌리려고 지원한 사람들이 많기 때문에 결정이 나는 데 2주가 걸릴 것이라고 말한다. 그러나 당신은 이번 주에 돈이 꼭 필요하기 때문에 결정이 가능한 한 빨리 나기를 바란다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 4: 당신은 큰 회사에서 일한다. 당신과 당신 동료 직원들 중 몇 명이 특별 프로젝트를 함께 하고 있다. 당신은 방금 이 사람들과 회의를 끝마쳤다. 이 프로젝트의 책임자인 동료 직원이 당신한테 회사 비서에게 회의 보고서를 전해 달라고 부탁한다. 당신은 그렇게 해줄 수 없다. 왜냐하면 당신은 지금에서 있을 회의에 참석하기 위해 곧바로 떠나야 하기 때문이다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

시험 유형 B

상황 5: 당신은 동네 낚시 클럽의 회원이다. 매달 이 낚시 클럽에서는 낚시여행을 간다. 당신은 지금 이번 달 여행 계획을 짜는 것을 돋기위해 클럽 회장과 만나고 있다. 당신은 메모를 하기 위해 종이를 몇 장 빌리고 싶다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 6: 당신은 선물 가게에서 쇼핑을 하고 있다. 당신은 여기서 전에 여러 번 쇼핑한 적이 있고 그때마다 물건을 많이 샀다. 당신은 오늘 친구 생일 선물을 사려고 한다. 당신은 가게 점원 근처에서 이것 저것을 구경하고 있다. 당신은 작은 조각품을 자세히 살펴 보기 위해 집어 들다가 잘못하여 바닥에 떨어뜨린다. 그 조각품이 깨진다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 7: 당신은 같은 과 선배와 학교 근처에 방을 빌려 함께 살고 있는 대학생이다. 당신은 레포트를 워드 프로세서로 써서 내야 한다. 당신은 워드 프로세서가 없기 때문에 선배의 컴퓨터를 빌려 쓰다가 잘못하여 키보드에 커피를 엎지른다. 지금 선배가 학교에서 돌아온다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 8: 당신은 비행기를 타고 있다. 저녁시간이다. 승무원이 당신 식탁 위에 음식을 차려주고 있다. 당신은 낱킨이 필요하다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

**상황 9:** 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 수 년간 이곳에서 일하다가 지금은 그 과의 과장이 되었다. 당신은 오늘 오후에 당신 과의 직원과 중요한 회의를 하기로 되어 있다. 당신이 사무실에 있을 때 그 직원이 들어와서 내일까지 꼭 끝내야 되는 특별 프로젝트를 하기 위해 오늘 회의를 연기해 달라고 부탁한다. 당신은 내일 있을 회의에서 다른 과의 과장들에게 회의 결과를 보고해야 되기 때문에 오늘 회의를 연기할 수 없다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

**상황 10:** 지난 주에 당신은 회사 차에 문제가 생겨 고생을 많이 했기 때문에 오늘 그 차를 회사 차수리센터에 가지고 갔다. 차를 수리하는 사람이 내일 아침까지 그 차를 고쳐놓겠다고 약속했다. 당신은 내일 오후에 출장을 떠나기 때문에 그 차가 꼭 필요하다. 당신은 약속대로 수리가 내일 아침까지 되는지 확인하기 위해 차수리센터에 들른다. 지금 차를 수리하는 사람은 차수리 센터가 무척 바쁘기 때문에 당신에게 하루만 더 기다려 달라고 부탁한다. 당신은 내일 출장을 꼭 떠나야 하기 때문에 그럴 수 없다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

**상황 11:** 당신은 외국 여행을 다녀와서 지금 공항의 세관을 통과하고 있다. 당신 차례가 되어서 세관원이 여권을 보며 달라고 했을 때 여권을 어디에 두었는지 생각이 나지 않는다. 잠시 동안 가방 안을 찾다가 마침내 여권을 발견하고는 기다리고 있던 세관원에게 보여준다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

**상황 12:** 당신은 음식점에서 일한다. 당신은 방금 손님의 주문을 받았고 다른 손님을 위해 메뉴판을 걷어 가지고 가야하지만 손님이 아직 메뉴판을 들고 있다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

시험 유형 B

상황 13: 당신은 동네 캠핑 클럽의 회장이다. 매달 이 캠핑 클럽에서는 캠핑을 떠나며 당신은 그 모임을 준비해야만 한다. 당신은 이번 달 캠핑계획을 짜기 위해 클럽의 회원 한 명과 지난 주에 만나기로 약속했지만 당신이 너무 바빴기 때문에 만나는 시간을 연기해야만 했다. 연기한 시간은 오늘 아침 7시 30분이었지만 차가 너무 막혀서 당신은 이제서야 클럽 사무실에 도착한다. 지금 시간은 오전 9시다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 14: 당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 텔레비전이 고장났다. 오늘은 토요일이고 오전에 텔레비전을 수리하는 사람이 오기로 되어 있다. 그러나 당신은 터미날로 당신 부모님을 모시러 가야 하기 때문에 집에 없을 것이다. 당신은 후배가 오늘 오전 내내 집에 있어 주기를 원한다. 지금 후배가 조깅을 끝내고 방으로 들어온다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 15: 당신은 인쇄소에서 일한다. 지금은 늦은 오후 시간이다. 귀한 단골손님 한 명이 들어와서는 내일 아침까지 새 광고 1,500부를 인쇄해 달라고 부탁한다. 그렇게 하려면 오늘 밤 늦게까지 일해야만 한다. 당신은 아침 일찍부터 쉬지 않고 일을 해왔기 때문에 지금 매우 피곤하고 밤 늦게까지 일 할 수 없다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 16: 당신은 큰 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 수 년간 이곳에서 일하다가 지금은 그 과의 과장이 되었다. 당신은 지금 당신 과의 직원들과 회의 중이다. 메모를 하려고 하는데 당신에게 종이가 한 장도 없다. 당신 옆에 앉아 있는 과 직원이 종이를 가지고 있을지도 모른다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

시험 유형 B

상황 17: 당신은 동네 캠핑 클럽의 회원이다. 매달 이 캠핑 클럽에서는 캠핑을 떠난다. 이 클럽의 회장은 캠핑을 준비해야 되는데 캠핑 준비를 하는 데는 시간이 많이 걸린다. 당신은 이번 달 캠핑에 참가 중이며 지금 클럽의 회장과 이야기하고 있다. 클럽의 회장은 자기가 일주일 동안 출장을 가기 때문에 당신에게 다음 캠핑을 준비해 달라고 부탁한다. 당신은 그럴 수 없다. 왜냐하면 일 때문에 무척 바빠지게 될 것이기 때문이다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 18: 당신은 한 음식점에서 점심을 먹었다. 지금 당신은 음식값을 내기 위해 계산대 앞에 서 있다. 음식점에서 일하는 사람에게 돈을 건네 주려다가 잘못하여 계산대 위에 있는 메뉴판 몇 개를 바닥에 떨어뜨린다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 19: 당신은 한 작은 학교의 교사이다. 당신은 오늘 오후 2시에 선배 교사와 회의가 있다. 당신이 회의에 갔을 때는 2시가 몇 분 지난 후이다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 20: 당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 당신이 학교 갈 준비를 할 때 후배가 당신과 이야기를 하자고 한다. 후배는 이야기하는 데 시간이 몇 분 밖에 걸리지 않고 중요한 일도 아니라고 말한다. 그러나 당신이 9시 수업에 늦지 않기 위해서는 곧 떠나는 마을 버스를 꼭 타야하기 때문에 후배와 지금 이야기할 수 없다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

**상황 21:** 지금은 점심시간이다. 당신은 선물을 사기 위해 선물 가게에 들어간다. 당신 맘에 드는 선물을 발견하고 그것을 산다. 가게를 떠나려고 할 때 가게 점원이 당신에게 이 가게의 서비스에 대한 당신의 생각을 묻는 짧은 설문지를 작성해 달라고 부탁한다. 당신은 회사로 서둘러 돌아가야 하기 때문에 그 설문지를 작성해 줄 수 없다.

**평가:** 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

**상황 22:** 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신 과의 선배 직원이 당신에게 내일 회의를 위해 준비해야 할 서류를 준다. 그러나 준비를 하기 시작하자 당신이 필요한 서류를 모두 다 받지 않았다는 것을 알게 된다. 당신은 과장이 나머지 서류를 가지고 있다는 것을 안다. 당신에게 그 서류가 꼭 필요하다. 그러나 과장이 그 서류를 찾아보는 데 약 한 시간 반 정도 걸린다. 당신은 지금 과장을 만난다.

**평가:** 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

**상황 23:** 당신은 이번에 새로 직원을 뽑는 회사의 인사과장이다. 지원서가 꽤 복잡하기 때문에 쓰는데 시간이 많이 걸린다. 지원서는 반드시 타자로 쳐야 한다. 지원자 한 명이 들어와서 지원서를 낸다. 그러나 지원서는 매우 흐리게 타자되어서 글자를 읽을 수가 없다. 지원자는 지원서를 다시 써야 한다.

**평가:** 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

**상황 24:** 당신은 작은 선물 가게에서 일한다. 손님이 가게로 들어와서 만원짜리를 거슬러 달라고 부탁한다. 당신은 만원짜리를 거슬러 줄 만한 잔돈이 충분히 없기 때문에 부탁을 들어 줄 수 없다.

**평가:** 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

University of Hawai'i at Manoa  
National Foreign Language Resource Center

이름: \_\_\_\_\_

나이: \_\_\_\_\_

모국어: \_\_\_\_\_

성별: \_\_\_\_\_

한국어를 공부한 기간: \_\_\_\_\_

**지시사항:**

다음 페이지에 나오는 각 상황을 읽으십시오. 당신은 각 상황에서 뭔가를 말할 것으로 기대되어집니다. 당신이 할 말을 생각한 다음에 각 상황에서 적절하게 말할 수 있는 당신의 능력에 대해 전반적인 평가를 내리십시오. 평가지 위에 1, 2, 3, 4, 또는 5 중에서 해당하는 번호를 찾아 그 번호에 동그라미를 치십시오. 예를 들어, 당신이 할 말이 전적으로 적절할 것이라고 생각한다면, 당신은 5번에 동그라미를 칠 것입니다. 당신이 할 말이 매우 불만족스러울 것이라고 생각한다면, 당신은 1번에 동그라미를 칠 것입니다.

**당신 스스로를 평가할 때 다음을 할 수 있는 당신의 전반적인 능력을 고려하십시오:**

- (1) 당신이 무엇을 말 해야 되는지를 깨닫는다
- (2) 적절한 표현을 사용한다
- (3) 적당한 양의 발화를 사용한다
- (4) 공손함, 직접적임과 객식차리기를 적절한 수준으로 사용한다

**보기:**

상황: 당신은 큰 아파트 단지에 살고 있다. 지금 출근하려고 집을 나가고 있는 중이다. 나가는 길에 오랫동안 보지 못했던 옆집에 사는 사람을 만난다.

당신은 "안녕하세요, 동훈씨. 어떻게 지내셨어요? 몇 주간 뵙지 못 했군요!"라고 말하리라고 생각할지도 모릅니다.

이 경우 당신은 5번에 동그라미를 칠지도 모릅니다.

시험 유형 C

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

또는 당신이 만나서 반갑습니다. 어디 가시는 길인지 말씀해 주십시오. 오늘 등훈씨한테 좋은 일이 있는 것 같다는 생각이 드는군요. 식구들은 잘 지내세요?"라고 말하리라고 생각할지도 모릅니다.

이 경우 당신은 2번에 동그라미를 칠지도 모릅니다. 그 이유는 부적절한 표현이 좀 있거나 전반적으로 너무 많은 표현이 사용되었기 때문입니다.

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 1: 당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 당신은 후배와 오늘 저녁 6시에 만나 다음 달에 이사가는 것에 대해 이야기 하기로 약속했다. 그러나 수업이 늦게 끝나 6시가 몇 분 지난 후에 집에 도착한다. 당신은 집에 들어가서 기다리고 있는 후배를 만난다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 2: 당신은 직업 사진사이다. 지난 달 당신은 한 회사 파티에서 많은 사진을 찍었다. 당신은 사진이 다음 회사 보고서에 실리도록 준비하겠다고 약속했다. 그 사보의 편집인이 당신 사무실에 와서 사진을 가져 가려고 하지만 아직 사진이 준비되지 않았다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 3: 당신은 최근에 새로운 도시로 이사했고 세들어 살 아파트를 찾고 있다. 당신은 지금 한 아파트를 둘러보고 있다. 아파트가 무척 당신의 마음에 듈다. 집주인이 이 아파트에서 살고 싶어하는 사람들이 몇 명 더 있다고 설명하며 당신이 이 아파트에서 살 수 있게 될지를 다음 주에 전화해 줄 것이라고 말한다. 그러나 당신은 집주인이 삼일 안으로 연락해 주기를 바란다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 4: 당신은 등네 등산 클럽의 회원이다. 당신은 지금 등산 중이다. 당신과 회원들이 쉬려고 방금 멈쳤다. 클럽의 회장이 당신 옆에 앉더니 회원들과 나눠 마시려고 물 한 병을 꺼낸다. 회장이 당신에게 먼저 물을 마셔 보라고 한다. 그러나 당신은 마실 물을 미리 가지고 왔기 때문에 회장의 물을 마실 필요가 없다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 5: 당신은 동네 스키 클럽의 회원이다. 당신은 클럽 버스를 타고 방금 스키장에 도착했다. 당신은 클럽 회장 옆자리에 앉아 있다. 당신은 회장이 태양빛을 막는 로션을 바르고 있는 것을 본다. 로션을 가지고 오는 것을 잊어버렸기 때문에 당신은 회장의 로션을 빌려 쓰고 싶다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 6: 당신은 사업용으로 컴퓨터를 몇 대 사려고 한다. 당신은 지금 컴퓨터 가게에서 앞에 앉아 있는 판매원에게 수표를 건네주려다가 잘못하여 책상 위에 있는 커피잔을 쓰러뜨린다. 커피가 책상 위로 흐르다가 판매원의 옷에까지 묻는다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 7: 당신은 동네 자선 단체의 회원이다. 지난 주에 당신은 자선 단체의 회장에게 오늘 친구의 트럭을 빌려서 사무실 이사를 도와주겠다고 약속했다. 그러나 트럭을 빌릴 수 없다는 사실을 오늘 아침에 알게 된다. 당신은 지금 사무실에 도착해서 회장을 만난다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 8: 당신은 가게에서 물건을 사려고 한다. 당신은 편지봉투를 몇 장 사고 싶지만 찾을 수가 없다. 당신은 근처에서 일하고 있는 첨원을 보게 된다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 9: 당신은 학교 근처에 밤을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 당신은 지금 후배와 이야기하고 있는데, 후배는 이번 토요일에 과 친구들을 집에 데리고 와서 파티를 열 거라고 한다. 당신은 이번 파티를 허락할 수 없다. 왜냐하면 이번 토요일에 방에 페인트 칠을 세로 하기로 이미 계획했기 때문이다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 10: 당신은 회사를 떠나는 직장 동료를 위한 송별회를 준비해 왔다. 돈을 걸어 사무실의 모든 직원이 나오는 사진을 액자에 넣어 선물하기로 했다. 액자 가게에서는 액자를 오늘까지 준비해 놓겠다고 약속했다. 당신이 액자를 찾으려고 가게에 가자 점원이 가게가 무척 바쁘다고 하면서 하루 더 기다려 줄 수 있느냐고 묻는다. 송별회가 오늘 저녁이기 때문에 기다릴 수 없다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 11: 당신은 지금 당신 친구가 이번 학기에 듣고 있는 과목을 가르치는 다른 과 교수의 연구실에 와 있다. 친구가 몸이 아프기 때문에 당신이 친구 대신 교수에게 학기 말 레포트를 건네 주려다가 잘못하여 책상 위에 있던 달력을 넘어뜨린다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 12: 당신은 선물 가게에서 일한다. 당신은 지금 진열장에서 뭔가를 꺼내야만 한다. 그러나 손님이 진열장 앞에 서서 가로막고 있기 때문에 진열장 쪽으로 갈 수 없다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 13: 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 수 년간 이곳에서 일하다가 지금은 그 과의 과장이 되었다. 지난 주에 당신은 출장 중에 사용하기 위해서 과 직원으로부터 휴대용 컴퓨터를 빌려갔다. 그러나 잘못하여 그 컴퓨터에 저장되어 있는 중요한 화일을 지워 버렸다. 오늘은 월요일이고 당신은 그 과 직원을 회사에서 만난다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 14: 당신은 학교 근처에 방을 빌려 같은 과 후배와 함께 살고 있는 대학생이다. 다음 주에 당신은 방에 도배를 새로 하려고 한다. 그래서 다음 주에는 모든 짐을 후배의 방에서 밖으로 꺼내야만 한다. 당신이 방에 앉아 있는데 후배가 학교에서 돌아온다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 15: 당신은 취직하기 위해 여러 회사에 지원을 한다. 당신은 방금 한 회사의 간부들과 인터뷰를 했다. 인터뷰는 잘 끝났지만 당신이 생각했던 것보다 시간이 훨씬 많이 걸렸다. 당신이 방을 떠나려고 할 때 한 회사 간부가 지금부터 인터뷰의 일부로서 회사를 구경해야 한다고 말한다. 회사 구경은 시간이 꽤 걸릴 것이다. 당신은 미리 약속한 다른 인터뷰가 있기 때문에 그렇게 할 수 없다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 16: 당신과 당신 동료 직원들 중 몇 명이 특별 프로젝트를 함께 하고 있다. 당신은 그 프로젝트의 책임자로 뽑혔다. 당신은 지금 그 프로젝트 일로 복사실에서 복사를 몇 장 하고 있다. 당신의 동료 한 명이 복사실로 들어온다. 마침 복사기의 종이가 다 떨어졌다. 당신은 동료 직원이 복사 종이 한 묶음을 들고 있는 것을 본다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

시험 유형 C

상황 17: 당신은 같은 과 선배와 학교 근처에 방을 빌려 함께 살고 있는 대학생이다. 당신과 선배는 매주 서너 시간 동안 집안 청소를 돌아가며 하기로 했다. 이번 주 당신이 할 일은 집안을 전공 청소기로 청소하는 것이다. 선배가 당신한테 내일 밤에 손님이 오기 때문에 내일 오후까지 집안을 청소해 달라고 부탁한다. 당신은 내일 하루 종일 바쁠 것이기 때문에 집안 청소를 할 수 없다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 18: 당신은 명화표 네장을 사려고 한다. 당신은 마침 무료로 영화를 볼 수 있는 입장권을 가지고 있다. 당신이 매표소 사람에게 무료 표 입장권 얘기를 하고나서 막상 꺼내려고 하자 당장 찾을 수가 없게 된다. 당신은 잠시 후에 입장권을 찾게 된다. 당신은 입장권을 기다리고 있던 매표소 사람에게 준다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 19: 당신과 당신 동료 직원들 중 몇 명이 특별 프로젝트를 함께 하고 있다. 당신은 프로젝트 책임자로 일하는 동료 직원의 사무실에서 회의를 하고 있는 중이다. 당신이 손을 뻗어 당신 서류 가방을 잡으려다가 잘못하여 책상에 기대어 있던 프로젝트 책임자의 우산을 넘어뜨린다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 20: 당신은 동네 캠핑 클럽의 회장이다. 당신은 지금 캠핑중이다. 클럽 회원 중 한 명이 모기를 죽이는 약을 뿌리다가 당신에게도 써 보라고 권한다. 당신은 당신이 쓸 약을 가지고 왔기 때문에 클럽 회원의 모기 죽는 약을 쓸 필요가 없다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

시험 유형 C

상황 21: 당신은 관광 여행중에 한 도시를 방문한다. 당신은 사진을 현상하기 위해 필름을 사진관에 맡긴다. 당신이 사진을 찾으러 다시 사진관에 들어가자 점원이 당신에게 무료 사진 확대권이 필요하냐고 묻는다. 당신은 오늘 이 도시를 떠나기 때문에 확대권이 필요 없다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 22: 당신은 한 회사의 작은 과에서 일한다. 당신은 지난 주에 당신 과의 과장과 중요한 회의가 있었지만 당신이 아팠기 때문에 그 회의를 취소해야만 했다. 다시 정한 회의 시간은 오늘 오후다. 당신은 오늘 오전 출근했고 몸이 괜찮았다. 그러나 지금은 점심시간이고 몸이 다시 아프기 시작한다. 당신은 오늘 회의를 또 연기하고 싶다. 당신은 과 책임자의 사무실로 간다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 23: 당신은 지난 주에 회사 차에 문제가 생겨 고생을 했다. 그래서 그 차를 회사 차수리 센타에 가지고 갔다. 당신은 내일 지방 회의를 가기 때문에 그 차가 필요하다. 당신은 차를 찾으러 수리 센타로 간다. 지금 차를 수리하는 사람이 오늘 오후가 되야 차가 준비될 것이라고 말한다. 그러나 당신은 오늘 오후에 회의가 있고 수리 센타가 문을 닫기 전에 회의가 끝날 것 같지 않다. 당신은 당신이 차를 찾아갈 수 있도록 누군가가 오늘 오후 늦게까지 수리 센타에 남아주기를 원한다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

상황 24: 당신은 여행자에서 일한다. 당신은 지금 손님과 이야기하고 있다. 그 손님이 풍선껌 한 통을 꺼내 땀 한 개를 집어 당신에게 준다. 당신은 풍선껌을 좋아하지 않는다.

평가: 내 생각으로 이 상황에서 내가 할 말은

대단히 불만족스러울 것이다 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절할 것이다

## APPENDIX J

### 부록 J: 인터뷰

#### University of Hawai'i at Manoa National Foreign Language Resource Center

이름: \_\_\_\_\_ 나이: \_\_\_\_\_  
모국어: \_\_\_\_\_ 성별: \_\_\_\_\_  
한국어를 공부한기간: \_\_\_\_\_

**지시사항:** 당신이 역할극을 하고 있는 것을 찍은 비디오 테입을 보십시오. 각 역할극은 부탁, 거절, 사과를 포함하도록 고안되어 있습니다. 당신이 각 역할극을 보기전에, 상황들이 다시 반복될 것이며 당신은 언제 당신이 부탁, 거절, 및 사과를 하도록 되어 있었던지에 대해 들을 것입니다. 비디오 테입을 본 후, 당신이 한 말에 대해 생각해 보고 부탁, 거절, 및 사과를 적절히 할 수 있는 당신의 능력에 대해 스스로 전반적인 평가를 내리십시오. 단안지에 해당하는 번호(1, 2, 3, 4, 또는 5)를 찾아 동그라미를 치십시오. 예를 들어, 당신이 한 말이 전적으로 적절했다고 생각한다면 5번에 동그라미를 치십시오. 당신의 대답이 대단히 불만족스러웠다고 생각되면 1번에 동그라미를 치십시오.

당신 스스로를 평가할 때 다음을 할 수 있는 당신의 전반적인 능력을 고려하십시오:

- (1) 당신이 무엇을 말 해야 되는지를 깨닫는다
- (2) 적절한 표현을 사용한다
- (3) 말을 너무 많거나 적지 않게 적절한 정도로 한다
- (4) 공손함, 직접적임, 및 객식차리기를 적절한 정도로 사용한다

#### 보기:

상황을 읽은 후, 평가스케일을 더 잘 이해하기 위해 두가의 서로 다른 역할극을 보십시오.

**상황:** 당신은 큰 아파트단지에 살고 있다. 지금 빠르게 걸어 집을 나가고 있는 중이다. 나가는 길에 오랫동안 보지 못했던 옆집에 사는 사람을 만난다.

이 경우 당신은 5번에 동그라미를 칠지도 모릅니다.

대단히 불만족스러움 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절함

또는

이 경우 당신은 2번에 둉그라미를 칠지도 모르는데 그 이유는 부적절한 표현이 좀 있거나 전반적으로 너무 많은 표현이 있기 때문입니다.

대단히 불만족스러움 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절함

## 평가지

### 장면 1: 회사 차고에서

#### 1. 부탁

대단히 불만족스러움 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절함

#### 2. 거절

대단히 불만족스러움 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절함

#### 3. 사과

대단히 불만족스러움 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절함

### 장면 2: 선물 가게에서 물건 사기

#### 1. 부탁

대단히 불만족스러움 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절함

#### 2. 사과

대단히 불만족스러움 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절함

#### 3. 거절

대단히 불만족스러움 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절함

### 장면 3: 당신 집에서

#### 1. 사과

대단히 불만족스러움 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절함

#### 2. 거절

대단히 불만족스러움 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절함

#### 3. 부탁

대단히 불만족스러움 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절함

### 장면 4: 복사기 옆에서 일하기

#### 1. 거절

대단히 불만족스러움 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절함

#### 2. 부탁

대단히 불만족스러움 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절함

#### 3. 사과

대단히 불만족스러움 1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 전적으로 적절함

