

바로 배워 바로 쓰는
비즈니스
한국어

세종학당재단 기획

2





바로 배워 바로 쓰는

비즈니스 한국어

세종학당재단 기획

2

발간사 Publishing Firm

2007년 3개국 3개소로 첫발을 내디딘 세종학당은, 해외 한국어 학습에 대한 수요가 꾸준히 증가함에 따라 2019년 12월 현재 60개국 180개소로 확대되어 전 세계 곳곳에서 한국어와 한국문화를 소개하며 한국어 보급 대표기관으로서의 위상을 높이고 있습니다.

지난 10여 년간 한국어 학습 수준은 높아지고, 학습 목적 또한 다양화되고 있습니다. 최근 한국 기업의 해외 진출이 가속화되어 국외 사업장의 한국인 관리자와 현지 외국인의 의사소통이 중요시되고, 취업을 목적으로 한국어를 배우는 학습자들을 위한 교재가 필요함에 따라 세종학당재단에서는 <비즈니스 한국어 1, 2>를 출판하게 되었습니다.

<비즈니스 한국어 1, 2>는 취업목적의 해외 한국어 학습자를 위하여 개발된 교재로 일상생활 상황 중심의 범용 한국어 교재와는 다르게 비즈니스 상황에서 필요한 표현, 주제를 선별하여 내용을 구성하였습니다. 또 지문 등 일부 부분을 한-영 병기 표기하여 학습자의 이해를 돕고, 학습 효과를 높이고자 하였습니다.

이 교재를 통해 학습자들이 한국과 조금 더 가까워질 수 있기를 바랍니다. 세종학당재단에서 출판되는 교재는 누리-세종학당(<http://www.sejonghakdang.org>)을 통해 e-book형태로도 제공되며, 지침서와 활동지 등을 세종학당 교원뿐만 아니라 이 교재를 사용하는 모든 교원 및 학습자가 활용할 수 있도록 제공하고 있습니다. 교재를 구매하신 분들께서 온라인 교육자료를 적극적으로 활용하여 학습 효과를 높일 수 있기를 기대합니다. 앞으로도 세종학당재단은 다양한 교육 자료를 개발을 통해 한국어 보급에 앞장서 나갈 것입니다.

마지막으로 <비즈니스 한국어 1, 2> 개발과 출판에 많은 도움을 주신 여러 선생님께 감사의 말씀을 전합니다. 이화여자대학교 김현진 교수님을 비롯해 교재 개발에 참여해 주신 집필진 분들께 진심으로 감사의 말씀을 드립니다. 그리고 교재 편집과 출판을 위해 큰 노력을 해 주신 (주)도서출판하우 관계자 분들께도 깊은 감사를 드립니다.

2019년 12월
세종학당재단 이사장 강현화

Preface 머리말

2012년에 국외 한국어 교육과 한국 문화 보급 사업을 총괄하기 위해 설립된 세종학당재단이 벌써 7년이 넘어가고 있습니다. 2019년 현재 30개국 180곳에 해외 세종학당을 운영하고 있고 내년에는 더 확장될 것이라고 하니 이제 명실공히 세종학당을 '세계 속의 한국'이라고 칭하는 데 손색이 없다고 하겠습니다.

이와 같은 노력에 힘입어 세종학당에서 한국어를 배우는 학생 수가 빠르게 증가했을 뿐만 아니라 한국어를 배우는 학습 목적도 다양해졌습니다. 특히 해외 한국 기업에 취업하고자 하는 목적으로 한국어를 배우는 학생들이 많아지면서 이들을 위한 교재가 없어 교재 집필이 절실했었습니다.

이러한 바람들을 잘 알기에 <바로 배워 바로 쓰는 비즈니스 한국어 1, 2>를 집필하게 된 저희 집필진들은 교재 집필 전에 그리고 집필하면서 해외 현지 세종학당 한국어 선생님들, 한국 기업에 취업하고자 하는 예비 취업자와 이미 취업한 학생들, 현지 한국 기업 관계자 등을 만나서 무슨 내용을 어떻게 교재에 담으면 좋을지 현장 조사, 설문 조사 등을 통해 한국어 수요자들의 의견을 수렴하였습니다.

이 자리를 빌려 설문 조사와 현장 조사에 응해 주신 베트남 하노이 1, 2, 3 세종학당을 비롯한 해외 세종학당 한국어 선생님들과 학생들, 그리고 시범 사용에 도움을 주신 중국 선양 세종학당 선생님들, 시범 사용 후 피드백을 주신 인도네시아, 터키, 우즈베키스탄, 과테말라 등의 해외 세종학당 선생님들, 전문가 자문회의에서 꼼꼼하고 정성스럽게 피드백을 주신 한국어교육 교수님들, 세종학당재단 담당 선생님들께 마음 깊이 감사드립니다. 더불어 여러 해 동안 이 책 디자인을 위해 고민해 주시고 예쁘게 편집, 출판해 주신 ㈜도서출판하우 관계자 분들께도 진심으로 감사드립니다.

본 교재는 <세종한국어>와 연계하여 세종학당에서 비즈니스 한국어 교육과정 운영 시 활용할 수 있도록 직장 내 기초적인 한국어 의사소통 능력 향상을 목표로 하는 1권과 실무 상황에 필요한 의사소통 능력 향상을 목표로 하는 2권으로 구성하여 단계별로 제작되었습니다. 또한 세종학당 현장에서 교재의 활용도를 높이기 위해 각 단계별로 비즈니스 한국어 교사를 위한 지침서와 수업 시 활용도를 높이기 위한 수업 활동지, 듣기 파일, PPT 등 수업 보조 자료도 함께 개발하여 현장 적용이 최적화된 교재를 제작해 교재 만족도를 높이고자 하였습니다.

좋은 교재 개발에 소명감을 갖고 주말과 공휴일, 늦은 밤도 마다하지 않고 모여 열심을 다해 만든 이 교재가 아직도 여전히 부족하지만 세상 밖으로 나오게 되었습니다. 이 교재가 현지 세종학당 선생님들과 학생들에게 조금이나마 도움이 되길 바라며 저희 집필진들의 책무를 내려놓고자 합니다. 그동안 애정을 갖고 조언을 해 주셨던 많은 분들께 거듭 감사 말씀 드립니다.

2019년 12월
교재 집필진 일동

차례 Table of Contents

발간사 Publishing Firm	2
머리말 Preface	3
교재 구성표 Textbook Scheme	6
일러두기 Explanatory Notes	10
단원 구성 Unit Structure	12
등장인물 Characters	15

01 회사와 상품 Company and Products	Part 1 휴대 전화를 생산하고 있습니다 We are producing mobile phones.	16
	Part 2 지금 저렴하게 판매합니다 We are selling them at a low price.	20
02 안부와 여가 Saying Hi & Leisure	Part 1 호영 씨는 항상 바쁘네요 Huong is always busy.	24
	Part 2 저녁에 친구들을 만날까 해요 I'm intending to meet my friends in the evening.	28
복습 1 Review 1		32
03 방문과 외근 Visit & Working Outside	Part 1 회의에 참석하시는 동안 다음 일정을 준비합니다 Let's prepare for the following schedule while he is attending the meeting.	36
	Part 2 장소를 알아보고 나서 예약하려고 합니다 I will make a reservation after looking for the place.	40
04 대인 관계 Interpersonal Relationship	Part 1 금요일 말고 토요일에 워크숍을 합시다 Let's have a workshop on Saturday, not Friday.	44
	Part 2 저는 소극적인데 호영 씨는 적극적이예요 I'm passive, but Huong is active.	48
복습 2 Review 2		52
05 사내 의사소통 In-House Communication	Part 1 행사에 모두 참석하기 바랍니다 We hope everyone will attend this event.	56
	Part 2 내일 회의는 일찍 끝날 거예요 Tomorrow's meeting will end early.	60
06 인사 관리 Personnel Management	Part 1 자격증을 따기 위해서 노력했습니다 I tried to get the certificate.	64
	Part 2 베트남 지사에서 근무하게 되었습니다 I am being transferred to the Vietnam branch.	68
복습 3 Review 3		72

07 근무 조건 Working Conditions	Part 1 월급이 인상된 지 얼마나 됐어요?..... 76 How long has it been since your salary was increased?
	Part 2 건강 검진 비용이 비쌀 것 같아요..... 80 I think health check costs would be expensive.
08 고객 상담 Customer Counselling	Part 1 얼마나 고생했는지 몰라요..... 84 You do not know how hard I have been.
	Part 2 이 제품에는 물이 들어가면 안 됩니다..... 88 No water should enter this product.
복습 4 Review 4 92	
09 협상과 주문 Negotiation and Order	Part 1 가격을 내리기가 어렵습니다..... 96 It is difficult to lower the price.
	Part 2 계좌 이체로 하겠습니다..... 100 I'll pay by bank transfer.
10 문제 상황 Problem Situation	Part 1 회의실 문이 잠겨 있어요..... 104 The conference room door is locked.
	Part 2 급한 일이 생겼거든요..... 108 Something urgent has come up.
복습 5 Review 5 112	
11 제품 설명 Product Description	Part 1 예약 기능에다가 번역 기능도 있습니다..... 116 It has a translation function as well as a reservation function.
	Part 2 화상 통화를 하면서 녹화할 수 있어요..... 120 It is possible to record videotelephony.
12 보고 2 Report 2	Part 1 우리 회사 제품은 경쟁력이 있어 보입니다..... 124 Our products are thought to be competitive.
	Part 2 기능이 많으면 가격이 비싸집니다..... 128 Lots of features make it expensive.
복습 6 Review 6 132	
듣기 대본 Listening Script 138	
정답 Answers..... 143	
문법 설명 Grammar Explanation 152	
동사/형용사 활용표 Verbs/Adjectives Table 156	
어휘 및 표현 색인 Vocabulary & Expressions Index..... 162	
듣기 파일 목차 Table of Files for Listening..... 166	

교재 구성표

단원		과제
1과 회사와 상품	Part 1	회사 소개의 글 읽고 회사 소개하기
	Part 2	회사 상품 소개하는 대화 듣고 말하기
2과 안부와 여가	Part 1	안부 묻고 답하기
	Part 2	여가 활동에 대한 메신저 대화 읽고 이야기하기
복습 1		
3과 방문과 외근	Part 1	비즈니스 목적의 방문 일정에 대해 읽고 말하기
	Part 2	외근 일정에 대한 대화 듣고 말하기
4과 대인 관계	Part 1	워크숍에 대한 대화 듣고 말하기
	Part 2	게시글 읽고 자신의 성격의 장점과 단점 말하기
복습 2		
5과 사내 의사소통	Part 1	공지 사항 읽고 쓰기
	Part 2	사내 메신저 읽고 답하기
6과 인사 관리	Part 1	자기 계발에 대한 글 읽고 직장인으로서의 목표 말하기
	Part 2	해외 지사 발령에 대한 대화 듣고 말하기
복습 3		
7과 근무 조건	Part 1	월급 관리 방법에 대한 게시글 읽고 답변하기
	Part 2	회사의 사원 복지에 대한 대화 듣고 말하기
8과 고객 상담	Part 1	고객의 불편 사항 듣고 답변하기
	Part 2	고객의 상담 이메일 읽고 답장 쓰기
복습 4		
9과 협상과 주문	Part 1	제품 가격 협상 대화 듣고 말하기
	Part 2	주문서 읽고 전화로 주문하기
10과 문제 상황	Part 1	문제 상황에 대한 대화 듣고 반품 신청서 쓰기
	Part 2	메신저 대화 읽고 문제 상황 이유 말하기
복습 5		
11과 제품 설명	Part 1	제품 기능 설명서 읽고 쓰기
	Part 2	제품 광고 듣고 쓰기
12과 보고 2	Part 1	시장 조사 관련 발표 듣고 자신의 업무 보고하기
	Part 2	신제품 개발 관련 발표 듣고 의견 말하기
복습 6		

문법	어휘 및 표현
-고 있다	회사 소개 관련 어휘
-게	상품 특징 관련 어휘
-네요	감정 관련 어휘
-(으)ㄹ까 하다	여가 활동 관련 어휘
-는 동안	지사 방문 관련 어휘
-고 나서	외근 업무 관련 어휘
말고	워크숍 관련 어휘
-(으)ㄴ/는데	성격 관련 어휘
-기 바라다	공지 관련 어휘
-(으)ㄹ 거예요	메신저 관련 어휘
-기 위해서	자기 계발 관련 어휘
-게 되다	인사이동 관련 어휘
-(으)ㄴ 지	급여 관련 어휘
-(으)ㄹ 것 같다	사원 복지 관련 어휘
얼마나 -(으)ㄴ/는지 모르다	고객 불편 상담 어휘
-(으)면 안 되다	전화 상담 관련 어휘
-기가 어렵다/힘들다	협상 관련 어휘
(으)로 하다	주문 관련 어휘
-아/어 있다	문제 상황 관련 어휘 1
-거든요	문제 상황 관련 어휘 2
에다가	제품 기능 관련 어휘
-(으)면서	제품 설명 관련 어휘
-아/어 보이다	시장 조사 보고 관련 어휘
-아/어지다	신제품 개발 회의 관련 어휘

Textbook Scheme

Unit		Task	
Unit 1	Company and Products	Part 1	Reading Company Introduction & Introducing the Company
		Part 2	Listening to a Conversation about Introducing Company Products & Speaking
Unit 2	Saying Hi & Leisure	Part 1	Exchanging Greetings
		Part 2	Reading an Instant Message Conversation about Leisure Activities and Speaking
Review 1			
Unit 3	Visit & Working Outside	Part 1	Reading a Business Visit Schedule and Speaking
		Part 2	Listening to a Conversation about Outside Duty Schedule and Speaking
Unit 4	Interpersonal Relationship	Part 1	Listening to a Conversation about Workshop and Speaking
		Part 2	Reading a Post and Talking about My Strengths and Weaknesses
Review 2			
Unit 5	In-House Communication	Part 1	Reading & Writing a Notice
		Part 2	Reading & Replying to an In-House Messenger
Unit 6	Personnel Management	Part 1	Reading an Article on Self-Development & Talking about My Goal as an Employee
		Part 2	Listening to a Conversation about Transfer to an Overseas Branch & Speaking
Review 3			
Unit 7	Working Conditions	Part 1	Reading & Responding to a Post on How to Manage the Salary
		Part 2	Listening to a Conversation about Company Employee Welfare & Speaking
Unit 8	Customer Counselling	Part 1	Listening and Responding to Customer Complaints
		Part 2	Reading and Replying to Customer's Email for Consultation
Review 4			
Unit 9	Negotiation and Order	Part 1	Listening to a Conversation about Product Price Negotiation & Speaking
		Part 2	Reading the Order Form and Placing an Order Over the Phone
Unit 10	Problem Situation	Part 1	Listening to a Conversation in a Problem Situation & Filling Out the Return Application Form
		Part 2	Reading a Messenger Conversation and Talking about the Reason for the Problem
Review 5			
Unit 11	Product Description	Part 1	Reading & Writing Product Feature Manuals
		Part 2	Listening to & Writing Product Ads
Unit 12	Report 2	Part 1	Listening to a Market Research Presentation & Reporting My Work
		Part 2	Listening to a Presentation about New Product Development & Giving My Opinion
Review 6			

Grammar	Vocabulary & Expressions
-고 있다	Company Introduction-Related Vocabulary
-게	Product Features-Related Vocabulary
-네요	Emotion-Related Vocabulary
- (으)ㄹ까 하다	Leisure Activities-Related Vocabulary
-는 동안	Visiting a Branch Office-Related Vocabulary
-고 나서	Outside Duty-Related Vocabulary
말고	Workshop-Related Vocabulary
- (으)ㄴ/는데	Personality-Related Vocabulary
-기 바라다	Notice-Related Vocabulary
- (으)ㄹ 거예요	Messenger-Related Vocabulary
-기 위해서	Self-Development-Related Vocabulary
-게 되다	Personnel Transfer-Related Vocabulary
- (으)ㄴ 지	Salary-Related Vocabulary
- (으)ㄹ 것 같다	Employee Welfare-Related Vocabulary
얼마나 - (으)ㄴ/는지 모르다	Customer Complaint Consultation-Related Vocabulary
- (으)면 안 되다	Helpline-Related Vocabulary
-기가 어렵다/힘들다	Negotiation-Related Vocabulary
(으)로 하다	Order-Related Vocabulary
-아/어 있다	Problem Situation-Related Vocabulary 1
-거든요	Problem Situation-Related Vocabulary 2
에다가	Product Features-Related Vocabulary
- (으)면서	Product Description-Related Vocabulary
-아/어 보이다	Market Research Report-Related Vocabulary
-아/어지다	New Product Development-Related Vocabulary

일러두기

전 세계 한국어 교육의 진흥과 한국 문화 확산을 촉진하는 세종학당은 비즈니스 목적의 해외 한국어 학습자를 위하여 <바로 배워 바로 쓰는 비즈니스 한국어 2>를 개발하였다. <바로 배워 바로 쓰는 비즈니스 한국어 2>는 비즈니스 한국어 교육과정을 위한 교재로 개발되었으며, 학습자들이 직장 내에서 기본적인 한국어 의사소통 능력을 향상시키고 기초적인 업무 지식을 익히는 것에 목표를 두었다.

집필 방향

- <바로 배워 바로 쓰는 비즈니스 한국어 2>는 세종학당의 비즈니스 한국어 교육과정의 목적에 맞게 학습자들이 기초적인 한국어 의사소통 능력을 바탕으로 비즈니스 상황에 필요한 업무 지식을 배우고, 직무 능력을 향상시키도록 개발되었다.
- 실질적이고 필수적인 비즈니스 업무 지식을 익힐 수 있도록 해외 세종학당 한국어 교사, 한국 기업 취업을 희망하는 예비 취업자, 한국 기업의 근로자 및 중간관리자, 기업 담당자를 대상으로 한 요구 조사를 실시하였고, 요구 조사 결과를 바탕으로 학습 내용을 선정하였다.
- 특히 직업 목적 한국어 학습자의 요구와 국외 한국 기업 종사자들의 의견을 수렴하여 직무 상황에서 중요하다고 응답한 내용을 적극적으로 반영하여 순차적으로 배치하였다.
- 학습자가 비즈니스 상황에서 유용하게 사용할 수 있도록 직장 생활에서 흔히 접할 수 있는 필수적인 주제, 어휘, 표현으로 구성하였다.
- 말하기, 듣기, 읽기, 쓰기의 조화로운 의사소통 능력을 향상시키되 듣기, 말하기를 바탕으로 읽기, 쓰기 능력을 함양할 수 있도록 다양하고 실질적인 과제 활동을 포함하였다.
- <세종한국어>와의 연계를 고려하여 <세종한국어 1, 2>를 학습한 후 본 교재를 사용할 수 있도록 어휘와 문법을 선정하였다.

교재 구성

- <바로 배워 바로 쓰는 비즈니스 한국어 2>는 총 12개의 주제 관련 과와 6개의 복습과로 구성되었다.
- 1개의 과는 2개의 파트로 구성하여 교재 전체의 파트 수는 24개이고, 2개의 과마다 복습과가 있어 전체 복습과의 수는 6개이다.
- 문법은 파트당 1개씩, 모두 24개이다.
- 어휘는 파트당 주제 관련 어휘를 6개, 새 어휘를 평균 5개 가량 선정하여 교재 전체에 나오는 신출 어휘의 수는 총 244개이다.

교육과정

- 교육과정은 세종학당의 사정에 따라서 48시간형이나 60시간형을 선택하여 운영할 수 있다.
- 한 파트당 교육 시간이 2시간이므로 48시간형은 주당 4시간씩 12주 동안 운영하되 복습과를 과제로 부여하도록 하였고, 60시간형은 복습과를 수업 시간에 포함하여 주당 6시간씩 10주 동안 운영하도록 구성하였다.

Explanatory Notes

King Sejong Institute, which promotes Korean language education and the spread of Korean culture around the world, has developed <Business Korean 2> for overseas Korean learners with business purposes. <Business Korean 2> was developed as a textbook for Korean curriculum for business purposes, with the goal of helping learners to improve basic Korean communication skills and to acquire basic work knowledge in the workplace.

Direction of Content Organizing

- <Business Korean 2> was developed to help learners learn the business knowledge necessary for business situations and improve their job skills based on the basic Korean communication skills, according to King Sejong Institute's business Korean curriculum.
- In order for learners to learn practical and essential business work knowledge, a demand survey of Korean teachers of King Sejong Institutes overseas, prospective employees seeking employment in Korean companies, workers and middle managers of Korean companies, and corporate personnel was carried out. And based on the results, learning contents were selected.
- In particular, the demands of Korean language learners for the purpose of work and the opinions of employees of Korean companies abroad were collected, and thus contents that were said to be important in the job situation were actively reflected and arranged sequentially.
- This text is composed of essential topics, vocabulary, and expressions commonly found in the workplace so that learners can use them usefully in business situations.
- It includes a variety of practical task activities to improve the harmonious communication skills of speaking, listening, reading and writing, and to develop reading and writing skills based on listening and speaking.
- Considering the connection with <Sejong Korean>, vocabulary and grammar were selected so that learners could use this textbook after studying <Sejong Korean 1 and 2>.

Organization

- <Business Korean 2> is composed of 12 subject-related lessons and 6 review lessons.
- One lesson consists of two parts, and the total number of parts is 24. There are review lessons for every two lessons, and the total number of review lessons is six.
- There are 24 grammars, one for each part.
- With six subject-related vocabularies and average five new vocabularies per part, a total of 244 new vocabularies appear in this textbook.

Curriculum

- The curriculum can be operated by selecting either 48-hour or 60-hour type depending on the circumstances of King Sejong Institute.
- Since the education time per part is 2 hours, the 48-hour type is to be run for 4 hours per week for 12 weeks with the review sections as a task; whereas the 60-hour type is for 6 hours per week for 10 weeks with the review sections included in class hours.

단원 구성 Unit Structure

- <바로 배워 바로 쓰는 비즈니스 한국어 2>은 12과로 이루어져 있다.
<Business Korean 2> is composed of 12 lessons.
- 각 과는 **Part 1**과 **Part 2**로 구성되어 있으며 **Part 1**과 **Part 2**는 도입, 연습, 말하기, 과제의 순서로 진행된다.
Each lesson consists of Part1 and Part2. Part1 and Part2 are organized in the order of introduction, practice, speaking and task.

도입 Introduction

Part의 학습 목표를 제시했다.

It presents learning objectives of the Part.

Part의 학습 내용과 관련된 사진을 제시했다.

A photo related to the learning content of the part is presented.



간단한 듣기나 질문을 통해 학습자들을 자연스럽게 학습 내용으로 유도할 수 있도록 했다.

Through simple listening or questions, the learners can be naturally guided to the content.

연습 Practice

Part의 주제와 관련된 어휘 및 표현을 제시했다.
어휘 및 표현은 명사, 동사, 형용사, 연어 순으로 그리고 가나다 순으로 정렬했다.

The vocabulary and expressions related to the subject of the part are presented. Vocabulary and expressions are sorted by noun, verb, adjective, and collocation alphabetically.

목표 문법에 대한 간단한 설명을 번역과 함께 제시했다.

A brief explanation of the target grammar is presented with the translation.



어휘 및 표현을 정확하게 이해했는지 문제를 통해 확인하게 했다.

Asking questions helps confirm that learners understood words and expressions correctly.

사진이나 그림을 통해 목표 문법이 언제 어떻게 사용되는지 알려 주었다.

The photos or pictures show when and how the target grammar would be used.

새로 나온 어휘를 제시했다.

New vocabularies are presented.

목표 문법의 연습을 말하기 활동으로 제시했다.

Speaking activities are presented to practice goal grammar.

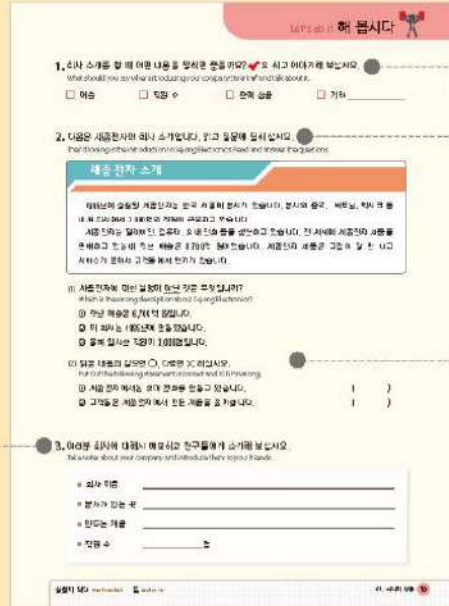
말하기 Speaking



목표 문법을 활용한 비즈니스 상황의 말하기 연습으로 구성했다. 그림이나 표를 제시해서 대화를 구성할 때 학습자들에게 도움이 될 수 있도록 했다.

It consists of speaking practice in business situations using the target grammar. Pictures or tables are presented to help learners organize conversations.

과제 Task



활동과 관계있는 사진이나 질문을 통해 본 활동의 내용을 예측할 수 있도록 했다.

Pictures and questions related to the activity helps predict the content of the activity.

'듣고 말하기', '읽고 쓰기', '읽고 말하기' 등의 복합 기능을 연습할 수 있도록 했다.

It allows learners to practice multi-skill such as 'listening and speaking', 'reading and writing' and 'reading and speaking'.

활동 주제와 관련된 말하기나 쓰기를 하면서 Part의 학습 내용을 다시 확인하고 실제 상황에서 적용할 수 있도록 했다.

Speaking or writing about the topic of the activity, learners can re-check the part's learning and apply it in real situations.

Part의 주제와 관련된 듣거나 읽기를 잘 이해했는지 문제를 통해 확인하도록 했다.

Asking questions allows learners to check to see if they had a good understanding of listening or reading related to the topic of the part.

Characters 등장인물



최정훈
지사장



박지원
영업팀 부장



김수지
연구개발팀 과장



이민수
인사팀 대리



자오웨이
영업팀 차장



응우옌 반 뚜언
기획팀 과장



리야 샤르마
총무팀 대리



아나 로메로 산체스
홍보팀 주임



인드라 위자야
구매팀 주임



팜 투 흥영
인사팀 신입 사원

01

회사와 상품

Company and Products

학습목표 Aims of the Lesson

근무하는 회사에 대해 소개할 수 있다.
To introduce my company.

Part 1

휴대 전화를 생산하고 있습니다

We are producing mobile phones.



• 여러분이 다니는 회사는 어떤 회사예요?

What kind of company is your company?

• 무엇을 만드는 회사예요?

What is your company producingng?



어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

매출
sales

서비스
service

지사
branch office

직원
employee

판매(하다)
sell

계획을 세우다
make a plan



문법 Grammar

-고 있다

동사 뒤에 붙어서 현재 어떤 일을 하는 중임을 나타낸다.

Attached to a verb to indicate that the speaker is currently doing something.

- 책을 읽고 있습니다.

- 지금 뭐 하고 있어요?

- 요즘 퇴근 후에 한국어를 공부하고 있어요.



1. 다음은 회사 관련 어휘입니다. **보기** 와 같이 밑줄에 들어갈 어휘를 찾아 쓰십시오.

The followings are company-related vocabularies. Complete the sentences with the words in the box. See the example.

매출 **지사** 직원 서비스

보기

베트남과 태국에 지사 가 있습니다.

(1) 우리 회사는 _____ 이/가 모두 1,500명입니다.

(2) 이 호텔은 _____ 이/가 좋습니다.

(3) 우리 회사 작년 _____ 은/는 2,000억 원이었습니다.

2. 다음을 보고 **보기** 와 같이 대화를 만들어 보십시오.

Make dialogs. See the example below.

보기 연구개발팀은 요즘 무슨 일을 하고 있습니까?
휴대 전화 개발 계획을 세우고 있습니다.

연구개발팀
휴대 전화 개발
계획을 세우다

(1) **홍보팀**
신제품 홍보를
준비하다

(2) **영업팀**
새로 출시한
상품을 판매하다

(3) **디자인팀**
내년에 나올 가방
디자인을 개발하다



말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.

Let's talk like the example.

보기

베트남 지사에서는 요즘 어떤 일을 합니까?

휴대 전화를 생산하고 있습니다.

직원은 몇 명입니까?

100명입니다.

베트남 지사

하는 일 휴대 전화를 생산하다

직원 100명이다

1.

연구개발팀

하는 일 게임을 개발하다

개발 시간 열 달 걸리다



요즘 연구개발팀에서는 어떤 일을 합니까?

_____.



게임 개발에 시간이 얼마나 걸립니까?

_____.



2.



요즘 영업팀에서는 어떤 일을 합니까?

_____.



고객 반응은 괜찮습니까?

_____.



영업팀

하는 일 컴퓨터 신제품을 판매하다

고객 반응 아주 좋다

3.

본사 홍보팀

하는 일 신제품 광고를 만들다

광고 유형 텔레비전 광고를 만들다



본사 홍보팀에서는 요즘 어떤 일을 합니까?

_____.



어떤 광고를 만들습니까?

_____.



1. 회사 소개를 할 때 어떤 내용을 말하면 좋을까요? ✓ 표 하고 이야기해 보십시오.

What should you say when introducing your company? Mark ✓ and talk about it.

- 매출 직원 수 판매 상품 기타 _____

2. 다음은 세종전자의 회사 소개입니다. 읽고 질문에 답하십시오.

The following is the introduction to Sejong Electronics. Read and answer the questions.

세종전자 소개

1995년에 설립된 세종전자는 한국 서울에 본사가 있습니다. 본사와 중국, 베트남, 멕시코 등 10개 지사에서 3,000명의 직원이 근무하고 있습니다.

세종전자는 텔레비전, 컴퓨터, 휴대 전화 등을 생산하고 있습니다. 전 세계에 세종전자 제품을 판매하고 있는데 작년 매출은 8,700억 원이었습니다. 세종전자 제품은 고장이 잘 안 나고 서비스가 좋아서 고객들에게 인기가 많습니다.

(1) 세종전자에 대한 설명이 아닌 것은 무엇입니까?

Which is the wrong description about Sejong Electronics?

- ① 작년 매출은 8,700억 원입니다.
- ② 이 회사는 1995년에 만들었습니다.
- ③ 올해 입사한 직원이 3,000명입니다.

(2) 읽은 내용과 같으면 O, 다르면 X 하십시오.

Put O if the following statement is correct and X if it's wrong.

- ① 세종전자에서는 휴대 전화를 만들고 있습니다. ()
- ② 고객들은 세종전자에서 만든 제품을 좋아합니다. ()

3. 여러분 회사에 대해서 메모하고 친구들에게 소개해 보십시오.

Take notes about your company and introduce them to your friends.

- 회사 이름 _____
- 본사가 있는 곳 _____
- 만드는 제품 _____
- 직원 수 _____명

01 회사와 상품

학습목표 Aims of the Lesson

자신이 근무하는 회사의 상품을 소개할 수 있다.

To introduce your company's products.

Part 2

지금 저렴하게 판매합니다

We are selling them at a low price.



- 여러분 회사에서는 어떤 제품을 만들어요?
그 제품은 인기가 많아요?

What products do your company make? Is that product popular?



어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

다양하다
be various

무겁다
be heavy

빠르다
be fast

세련되다
be sophisticated

저렴하다
be cheap

편하다
be comfortable



문법 Grammar

-게

형용사 뒤에 붙어서 뒤에 오는 동사를 꾸며 준다.

Attached to an adjective to modify the following verb.

- 날씨가 추우니까 옷을 따뜻하게 입으세요.
- 오늘부터 10% 저렴하게 판매하고 있습니다.
- 회사 식당에서 점심을 맛있게 먹었습니다.



1. 다음은 상품 특징입니다. 보기와 같이 밑줄에 들어갈 어휘를 찾아 쓰십시오.

The followings are product features. Complete the sentences with the words in the box. See the example.

✓ 빠르다

편하다

다양하다

저렴하다

보기



속도가 빠릅니다.

(1)



구두보다 운동화가 _____.

(2)



가방의 디자인이 _____.

(3)



가격이 _____.

2. 다음을 연결하고 보기와 같이 대화를 만들어 보십시오.

Connect the sentences and make dialogs like the example.

✓ 가격이 비싸다

저렴하다, 판매하고 있다

(1) 무겁다

• 작다, 만들었다

(2) 디자인이 모두 같다

• 디자인이 다양하다, 나왔다

(3) 다른 회사 제품보다 크다

• 작년 제품보다 가볍다, 만들었다

보기



이 제품은 가격이 비싸요?

아니요. 저렴하게 판매하고 있습니다.





말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.

Let's talk like the example.

보기

이 텔레비전은 비싸요?

아니요, 저렴하게 판매하고 있습니다.

화면은 커요?

네, 크게 만들었습니다.

텔레비전의 특징

- 저렴하다, 판매하다
- 크다, 만들었다

1.

사진기의 특징

- 편하다, 들고 다니실 수 있다
- 다양하다, 사용하실 수 있다



이 사진기는 가벼워요?

네, 작고 가벼워서 _____.



기능은 다양해요?

네, _____.



2.



이 컴퓨터는 속도가 빨라요?

네, 아주 빨라서 _____.



컴퓨터의 특징

- 편리하다, 사용하실 수 있다
- 빠르다, 받으실 수 있다



고장 나면 서비스도 받을 수 있어요?

네, _____.



3.

휴대 전화의 특징

- 쉽다, 사용하실 수 있다
- 작고 가볍다, 만들었다



이 휴대 전화는 기능이 많아요?

네, 그렇지만 누구나 _____.



크기는 작아요?

네, _____.



1. 여러분이 사용해 본 제품 중 제일 마음에 든 것은 무엇입니까? ✓ 표 하고 그 이유를 이야기해 보십시오.

What do you like best among the products you have used? Mark ✓ and talk about why.

- 휴대 전화 냉장고 텔레비전 기타 _____

2. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

Listen and answer the questions.



(1) 휴대 전화 M에 대한 설명으로 맞지 않는 것은 무엇입니까?

What is false about the mobile phone M.

- ① 신제품입니다.
- ② 기능이 많지 않습니다.
- ③ 고객들이 만족하는 제품입니다.

(2) M에 대한 설명으로 맞으면 O, 틀리면 X 하십시오.

Put O if the following statement is correct and X if it's wrong.

- ① 가격이 비싼 편입니다. ()
- ② 휴대 전화의 색이 다양합니다. ()

3. 여러분 회사의 제품은 어떤 장점이 있습니까? 친구와 이야기해 보십시오.

What are the strong points of your company's products? Talk with your friends.

• 제품 이름 _____

• 가격 _____

• 기능 _____

• 디자인 _____

02

안부와 여가

Saying Hi & Leisure

학습목표 Aims of the Lesson

회사 동료와 안부를 묻고 답할 수 있다.

To say hi to your coworkers and respond to their greetings.

Part 1

훙 씨는 항상 바쁘네요

Huong is always busy.



- 여러분은 회사 동료와 자주 이야기를 해요?
어떤 이야기를 해요?

Do you talk to your coworkers often? What do you usually talk about?



어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

프로젝트
project

대단하다
be great

부럽다
be envious

부지런하다
be diligent

아쉽다
feel the lack of

긴장이 되다
get nervous



문법 Grammar

-네요

동사나 형용사 뒤에 붙어서 놀람이나 감탄을 나타낸다.

Attached to a verb or adjective to indicate surprise or admiration.

- 요즘 날씨가 너무 덥네요.
- 아나 씨는 한국어를 정말 잘하네요.
- 인드라 씨는 회사에 항상 일찍 오네요.



1. 다음은 감정 관련 어휘입니다. 보기와 같이 밑줄에 들어갈 표현을 찾아 쓰십시오.

Here are emotion-related words. Complete the sentences with the words in the box. See the example.

✓ 부럽다

아쉽다

부지런하다

긴장이 되다

보기



다음 주에 인드라 씨는 여행 갑니다.
인드라 씨가 부럽습니다.

(1)



친구가 외국에 공부하러 갑니다.
자주 만날 수 없어서 _____.

(2)



내일 프로젝트 발표를 합니다.
발표가 처음이어서 _____.

(3)



아나 씨는 매일 일찍 일어납니다.
_____.

2. 다음을 보고 보기와 같이 대화를 만들어 보십시오.

Make dialogs. See the example below.

보기



이 식당은 불고기가 제일 유명해요.

정말 맛있네요.



✓ 이 식당은 불고기가 제일 유명하다

정말 맛있다

(1) 내일 회사 면접이 있다

긴장이 되겠다

(2) 작년 회사 매출이 10억 원이었다

대단하다

(3) 제 동생이 좋은 회사에 입사했다

부럽다



말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.

Let's talk like the example.

보기

요즘 어떻게 지내요?

새로 프로젝트를 시작했어요.

수지 씨 팀은 항상 일이 많네요.

네. 좀 정신이 없어요.

요즘
하는 일

새로 프로젝트를
시작했다

생각

수지 씨 팀은 항상
일이 많다

1.



요즘 어떻게 지내요?

요즘
하는 일

한국어 공부를
시작했다



생각

아나 씨는 정말
부지런하다

아니에요. 업무할 때 힘들어서요.

2.



다음 주에 뭐해요?

요즘
하는 일

서울로 출장을 가다

생각

출장을 자주 가다

본사에 보고할 일이 많아서요.

3.



내일 뭐 해요?

요즘
하는 일

신제품 발표회가 있다

생각

긴장이 되겠다

네. 벌써부터 떨려요.

1. 여러분은 요즘 어떻게 지냈니까? 특별한 일이 있습니까?

How are you doing these days? Is there some occasion?

2. 다음은 인드라 씨와 아나 씨의 대화입니다. 듣고 질문에 답하십시오.

It is a conversation between Indra and Ana.



(1) 요즘 인드라 씨는 무엇을 합니까?

What is Indra doing these days?

- ① 프로젝트를 하고 있습니다.
- ② 매일 저녁 한국어를 배웁니다.
- ③ 다음 주에 출장 갈 준비를 합니다.

(2) 들은 내용과 같으면 O, 아니면 X 하십시오.

Put O if the following statement is correct and X if it's wrong.

- ① 아나 씨는 요즘 늦게 퇴근합니다. ()
- ② 아나 씨는 다음 주부터 한국어를 공부할 겁니다. ()

3. 친구와 같이 안부를 묻고 대답해 보십시오.

Exchange greetings with your friend.

Tip

호칭 Title

회사에서는 보통 아랫사람이 윗사람을 부를 때 직함을 사용해서 '김 부장님', '아나 주임님' 등과 같이 부릅니다. 그리고 윗사람이 아랫사람을 부를 때 직함이 있으면 '아나 주임', '호영 대리'로 부르고, 직함이 없으면 '아나 씨', '호영 씨' 또는 '아나 님', '호영 님'으로 부릅니다. 직위가 같은 동료들끼리도 직함을 넣어 부르거나 'OO 씨', 'OO 님'으로 부릅니다.

In a company, when juniors call superiors, they usually call them using their titles such as "Kim Bujangnim (Department head)," "Ana Juimnim(Person in charge)." When superiors call juniors, those with titles are called, for instance, 'Ana Juim(Person in charge)' 'Huong Daeri(Deputy manager)'. Even colleagues who share the same position are called with the title or without the title such as 'OO Ssi' or 'OO Nim'.

02 안부와 여가

학습목표 Aims of the Lesson

회사 동료와 여가 계획에 대해 이야기할 수 있다.

To talk with your coworkers about spare time planning.

Part 2

저녁에 친구들을 만날까 해요

I'm intending to meet my friends in the evening.



- 여러분은 주말이나 시간이 있을 때 보통 무엇을 합니까? 여행을 해요? 친구를 만나요?

What do you usually do on weekends or when you have time?
Do you travel? Meet a friend?

어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

맛집
famous restaurant

연휴
straight holidays

다녀오다
go and get back

외식(하다)
eat out

여행을 떠나다
set out on a trip

(일이) 밀리다
have a lot of work to do

문법 Grammar

-(으)ㄹ까 하다

동사 뒤에 붙어서 확실하게 결정한 것은 아니지만 그렇게 할 생각이 있음을 나타낸다.

Attached to a verb to indicate that you intend to do so even if it is not a definite decision.

- 주말에 집에서 쉬까 해요.
- 휴가에 밀린 일을 할까 합니다.
- 오늘은 점심을 회사 식당에서 먹을까 해요.



1. 다음은 여가 활동입니다. 보기와 같이 밑줄에 들어갈 표현을 찾아 쓰십시오.

The followings are leisure activities. Complete the sentences with the words in the box. See the example.

다녀오다

외식하다

✓ 여행을 떠나다

밀린 일을 하다

보기



이번 휴가에 태국으로
여행을 떠날 거예요.

(1)



이번 주말에 부모님이 계신 고향에
_____.

(2)



주말에 _____.

(3)



오늘 퇴근한 후에 가족과
_____.

2. 다음을 보고 보기와 같이 대화를 만들어 보십시오.

Make dialogs. See the example below.

보기



이번 연휴에 뭐 할 거예요?

가족과 여행을 떠날까 해요.



가족 여행



✓ 이번 연휴
가족과 여행을
떠나다

(1)

오늘 오후
친구들과
맛집에 가다

(2)

이번 주말
가족사진을 찍다

(3)

다음 휴가
제주도에 가다



말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.

Let's talk like the example.

보기

오늘 저녁에 뭐 할 거예요?

친구들을 만날까 해요. 민수 씨는요?

여자 친구하고 영화를 볼까 해요.

재미있겠어요.



오늘 저녁

친구들을 만나다

여자 친구하고 영화를 보다

1.

이번 주말

피곤해서 집에서 쉬다

부모님과 외식하다



이번 주말에 뭐 할 거예요?

_____, 무슨 씨는요?



_____.

네, 주말 잘 보내세요.

2.



이번 휴가에 뭐 할 거예요?

_____, 인드라 씨는요?



_____.

네, 휴가 잘 보내세요.

이번 휴가

유럽으로 여행을 떠나다

한국에 가 보다

3.

이번 연휴

고향에 다녀오다

혼자서 여행을 떠나다



이번 연휴에 뭐 할 거예요?

_____, 자오웨이 씨는요?



_____.

네, 연휴 잘 보내세요.

1. 여러분은 주말 계획이 있습니까? 무엇을 할 생각입니까? ✓ 표 하고 이야기해 보십시오.

Do you have a weekend plan? What are you going to do? Mark ✓ and talk about it.

- 여행 영화 보기 친구 만나기 기타 _____

2. 다음은 리야 씨와 이민수 씨의 메신저 대화입니다. 잘 읽고 질문에 답하십시오.

The following is a messenger conversation between Riya and Lee Minsu. Read carefully and answer the questions.



(1) 두 사람은 무엇에 대해 이야기합니까?

What are they talking about?

- ① 주말에 하고 싶은 일 ② 연휴에 할 일 ③ 지난 휴가에 한 일

(2) 읽은 내용과 같으면 O, 다르면 X 하십시오.

Put O if the following statement is correct and X if it's wrong.

- ① 민수 씨는 가족들과 여행을 갈 겁니다. ()
 ② 리야 씨는 연휴에 특별한 계획이 있습니다. ()

3. 다음을 보고 친구와 휴가에 대해 이야기해 보십시오.

See the following and talk about vacations with your friends.

- 가고 싶은 곳 ● 먹고 싶은 음식
- 하고 싶은 일 ● 같이 가고 싶은 사람

복습 1

Review 1

어휘 및 표현

Vocabulary and Expressions

※ [1~5] 밑줄 친 부분에 알맞은 것을 고르십시오.

[1~5] Choose the appropriate answers and fill in the blanks.

1. 보통 백화점보다 시장에서 사는 것이 _____.

- ① 같습니다 ② 무겁습니다 ③ 저렴합니다

2. 다음 주에 여행을 떠나는 친구가 저는 _____.

- ① 빠릅니다 ② 비쌉니다 ③ 부럽습니다

3. A: 이번 휴가는 어디로 가요?

B: 지금 _____.

- ① 회의실로 가요
② 휴가 계획이 있어요
③ 여행 계획을 세우고 있어요

4. A: 태국 지사는 요즘 제품을 많이 판매하고 있습니까?

B: 네. _____.

- ① 매출이 높습니다
② 서비스가 정말 좋습니다
③ 300명의 직원이 근무합니다

5. A: 리야 씨는 매일 출근하기 전에 한국어를 공부해요.

B: 그래요? 리야 씨는 _____.

- ① 매일 출근하네요
② 정말 부지런하네요
③ 한국어를 배우고 싶네요



문법

Grammar

※ [6~9] 밑줄 친 부분에 알맞은 것을 고르십시오.

[6~9] Choose the appropriate answers and fill in the blanks.

6. A: 요즘 어떤 일을 해요?

B: 텔레비전 신제품을 _____.

- ① 개발했어요
- ② 개발해도 돼요
- ③ 개발하고 있어요

7. A: 저는 한 달에 책을 10권 읽어요.

B: 인드라 씨는 책을 정말 많이 _____.

- ① 읽네요
- ② 읽으시다
- ③ 읽을게요

8. A: 인드라 씨, 이번 연휴에 뭐 할 거예요?

B: 친구들과 태국에 _____.

- ① 가네요
- ② 갈까 해요
- ③ 간 것 같아요

9. A: 이번에 새로 나온 제품은 무겁지 않아요?

B: 네, _____ 만들었습니다.

- ① 가볍게
- ② 가볍거나
- ③ 가벼우니까



듣기

Listening

10. 다음을 듣고 알맞은 대답을 고르십시오.

Listen and choose the right answer.

- ① 다음 주부터 휴가예요.
- ② 친구들과하고 여행을 떠날까 해요.
- ③ 혼자서 여행 계획을 세울 수 있어요.

Track 03



※ [11~12] 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

[11~12] Listen and answer the questions.

11. 여자가 하는 일을 고르십시오.

What is the woman doing?

- ① 프로젝트를 하고 있다.
- ② 휴대 전화를 판매하고 있다.
- ③ 새로 출시할 제품을 기획하고 있다.

Track 04



12. 들은 내용과 같은 것을 고르십시오.

What is true?

- ① 여자는 휴대 전화를 새로 사려고 합니다.
- ② 남자는 아직도 프로젝트를 하고 있습니다.
- ③ 기획하고 있는 휴대 전화는 기능이 많습니다.



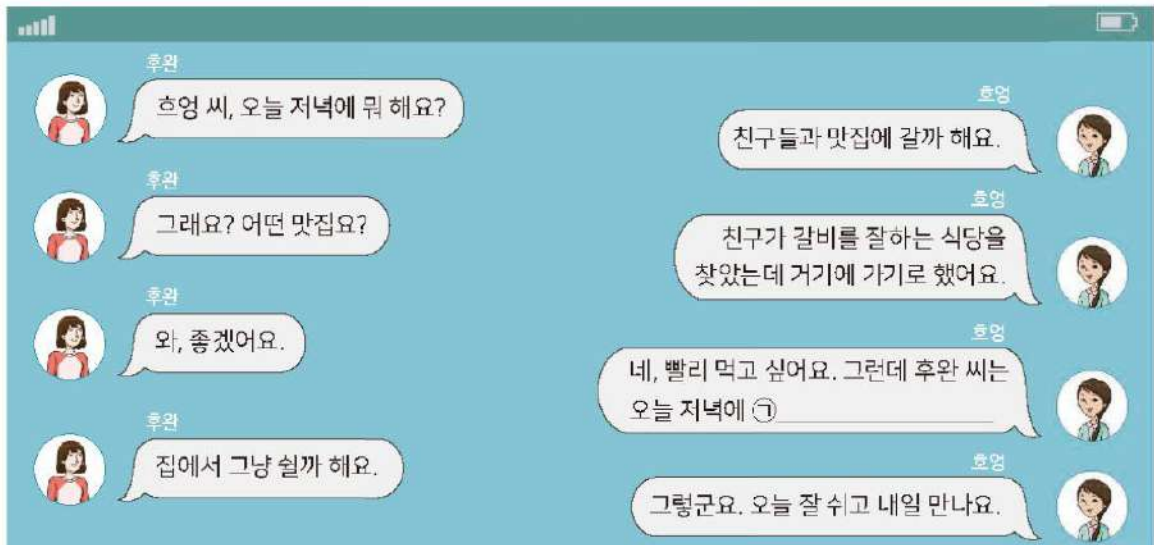
읽기 Reading

13. 다음을 잘 읽고 내용과 다른 것을 고르십시오.
Read carefully. What is false?

설립일	1990년 2월 12일
본사	서울 (한국)
사업	휴대 전화, 텔레비전, 컴퓨터 등 판매
매출	5,820억 원
직원 수	2,725명

- ① 한국전자에서 텔레비전을 팝니다.
- ② 한국전자 매출은 5,000억 원이 안 됩니다.
- ③ 한국전자에서 근무하는 사람은 2,725명입니다.

※ [14~15] 다음 메신저 내용을 읽고 물음에 답하십시오.
[14~15] Read the messenger conversation and answer the questions.



14. ㉠에 들어갈 알맞은 말을 고르십시오.
Choose the appropriate expression to go in the blank ㉠.

- ① 갈비를 먹고 싶어요? ② 맛집에 갈 거예요. ③ 특별한 계획이 있어요?

15. 이 글의 내용과 같은 것을 고르십시오.
What is true?

- ① 흐영 씨가 맛집을 찾았습니다.
- ② 후완 씨는 오늘 저녁 약속이 없습니다.
- ③ 흐영 씨는 오늘 집에서 갈비를 먹을 겁니다.

03

방문과 외근

Visit & Working Outside

학습목표 Aims of the Lesson

비즈니스 상황에서의 방문 준비와 방문 일정에 대해 말할 수 있다.

To talk about visit preparation and schedules in business situations.

Part 1

회의에 참석하시는 동안 다음 일정을 준비합시다

Let's prepare for the following schedule while he is attending the meeting.



- 두 사람은 무엇을 준비합니까?
듣고 맞는 것에 모두 ✓ 표 하십시오.

What are they preparing for?
Listen and mark ✓ all the correct answers.

- 일정 확인
- 보고 자료 준비
- 회의 장소 확인

Track 05



어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

간담회
meeting

공장
factory

사내 시설
in-house facilities

현황
present situation

격려(하다)
encourage

지시(하다)
direct



문법 Grammar

-는 동안

동사 뒤에 붙어서 그 일이 계속되는 시간을 나타낸다.

Attached to a verb to indicate the length of time that the action is continuing.

- 저는 저녁을 먹는 동안 보통 텔레비전을 봐요.
- 친구가 영화를 보는 동안 저는 책을 읽었어요.
- 우리가 회의 준비를 하는 동안 식사 예약을 하세요.



1. 다음은 지사를 방문해서 하는 일입니다. 보기와 같이 밑줄에 들어갈 어휘를 찾아 쓰십시오.

Here are what the boss did after visiting the branch. Complete the sentences with the words in the box. See the example.

현황

✓ 사내 시설

격려하다

지시하다

보기



사장님이 우리 지사를 방문하셨습니다.
먼저 사내 시설을 둘러보셨습니다.

(1)



그 다음에 올해 매출 _____을/를
보고하는 회의에 참석하셨습니다.

(2)



신제품을 많이
홍보하세요

회의에서 신제품 홍보를 _____.

(3)



그 후 공장에 가서서 열심히 일하는
직원들을 _____.

2. 다음을 보고 보기와 같이 대화를 만들어 보십시오.

Make dialogs. See the example below.

보기



사장님이 매출 현황을 보고 받으시는 동안
우리는 다음 일정을 준비합니다.

네, 알겠습니다.



✓ 매출 현황을 보고 받으시다

(1)



공장을 둘러보시다

(2)



회의에 참석하시다

(3)



직원들과 간담회를 하시다



말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.

Let's talk like the example.

부장님의 할 일

- ✓ 사업 보고서를 작성하다
- 발표 자료를 만들다
- 다음 회의 준비를 하다
- 지사장님이 사내 시설을 보시다

효영의 할 일

- ✓ 김 대리님한테 공장 안내를 부탁드립니다
- 직원 간담회 인원을 확인하다
- 점심 식사 예약을 하다
- 회의 자료를 준비하다

보기

부장님, 이제 뭘 할까요?



네. 저는 김 대리님한테 공장 안내를 부탁드립니다.

사업 보고서를 작성하는 동안
다음 일정을 준비해 주세요.



알겠습니다. 준비 잘해 주세요.

1. 부장님, 이제 뭘 할까요?



네. 저는 _____
_____.

다음 일정을 준비해 주세요.

알겠습니다. 준비 잘해 주세요.

2. 부장님, 이제 뭘 할까요?



네. 저는 _____
_____.

다음 일정을 준비해 주세요.

알겠습니다. 준비 잘해 주세요.

3. 부장님, 이제 뭘 할까요?



네. 저는 _____
_____.

다음 일정을 준비해 주세요.

알겠습니다. 준비 잘해 주세요.

1. 사장님이 여러분이 일하는 곳에 오십니다. 무엇을 준비하면 좋겠습니까?

Your boss is coming to the place where you work. What should you prepare?

2. 다음을 읽고 질문에 답하십시오.

Read carefully and answer the questions.

다음 주에 사장님이 우리 지사를 방문합니다. 지사 직원들은 사장님의 일정을 확인하고 맡은 일을 준비하고 있습니다. 영업팀 부장님은 매출 현황 보고서를 작성하고 있습니다. 기획팀에서 회의 준비를 하는 동안 인사팀에서는 직원 간담회를 준비할 겁니다. 총무팀에서는 식당과 호텔 예약을 맡았습니다. 준비가 잘되었으면 좋겠습니다.

(1) 요즘 지사 직원들은 무엇을 하고 있습니까?

What are the branch staffs doing these days?

(2) 누가 무슨 일을 합니까? 연결해 보십시오

Match the teams with the tasks.

- | | | | | |
|---|-----|---|---|-----------|
| ① | 기획팀 | • | • | 식당과 호텔 예약 |
| ② | 인사팀 | • | • | 직원 간담회 준비 |
| ③ | 총무팀 | • | • | 회의 준비 |

3. 사장님의 지사 방문 일정입니다. 다음 일정을 보고 보기와 같이 말해 보십시오.

The following is the schedule of boss for a visit to the branch. Look at the schedule and talk like the example.

사장님 방문 일정			직원들이 해야 할 일	
날짜	시간	할 일	인사팀	총무팀
5/20	10:00	지사예 도착		
	10:30	사업 보고 회의 참석		점심 식사 예약 확인
	12:00	점심 식사	직원 간담회 장소 준비	
	15:00	지사 직원 간담회 참석		호텔 예약 확인

보기 사장님이 5월 20일 오전 열시에 지사에 도착하십니다. 오전 열시 삼십분에 사업 보고 회의에 참석하시는 동안 총무팀은 점심 식사 예약을 확인합니다.

03 방문과 외근

Part 2

장소를 알아보고 나서 예약하려고 합니다

I will make a reservation after looking for the place.



• 두 사람은 오늘 어디에 갑니까?
듣고 맞는 것에 ✓ 표 하십시오.

Where are they going to go today?
Listen and mark ✓ the correct answer.

- 공장 식당 사무실

Track 06



어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

매장
shop

특징
feature

(가격을) 내리다
lower (the price)

설명(하다)
explain

신경을 쓰다
take care of

알아보다
look for



문법 Grammar

-고 나서

동사 뒤에 붙어서 그 일을 한 후에 다른 일을 함을 나타낸다.

Attached to a verb to indicate that you will do something else after doing that.

- 밥을 먹고 나서 차를 마셔요.
- 옷을 입고 나서 신발을 신어요.
- 회의를 하고 나서 이메일을 보낼 겁니다.



1. 다음은 외근 업무입니다. 보기와 같이 밑줄에 들어갈 어휘를 찾아 쓰십시오.

Here are outside duty-related expressions. Complete the sentences with the words in the box. See the example.

설명하다

✓알아보다

신경을 쓰다

가격을 내리다



보기 어제 2시에 매장에 가서 신제품의 매출 현황을 알아봤습니다.

- (1) 매장에서 일하는 직원들은 고객들에게 신제품의 특징을 잘 _____ 이/어야 합니다.
- (2) 신제품이 비싸니까 지금보다 많이 팔려면 _____ 이/어야 합니다.
- (3) 직원들은 제품 생산이 잘되게 항상 _____ .

2. 다음을 보고 보기와 같이 대화를 만들어 보십시오.

Make dialogs. See the example below.

보기



매장 방문은 언제 할 겁니까?

회의가 끝나고 나서 하려고 합니다.



매장 방문 언제?

회의 → 매장 방문



✓ 매장 방문

(1) 직원 교육

(2) 제품 생산

(3) 신제품 광고

회의가 끝나다

장소를 알아보다

소비자 반응을 알아보다

제품 가격을 결정하다



말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.
Let's talk like the example.

보기

신제품은 인기가 좋은 편입니까?

네. TV 광고를 하고 나서 찾는 사람이 늘었습니다.

그런데 직원들이 신제품의 특징을 모르는 것 같습니다.

직원 교육에 더 신경을 쓰겠습니다.



한 일

TV 광고를 하다

문제

신제품의 특징을 모르다

1. 신제품은 인기가 좋은 편입니까?



네. _____ 찾는 사람이 늘었습니다.

한 일

새 기능을 넣다



그런데 직원들이 _____

문제

새 기능 설명을 잘 못하다

직원 교육에 더 신경을 쓰겠습니다.



2. 신제품은 인기가 좋은 편입니까?



네. _____ 찾는 사람이 늘었습니다.

한 일

가격을 내리다



그런데 직원들이 _____

문제

제품 가격을 잘 모르다

직원 교육에 더 신경을 쓰겠습니다.



3. 신제품은 인기가 좋은 편입니까?



네. _____ 찾는 사람이 늘었습니다.

한 일

디자인을 바꾸다



그런데 직원들이 _____

문제

디자인 홍보에
적극적이지 않다

직원 교육에 더 신경을 쓰겠습니다.



1. 회사원들은 보통 어디에서 외근을 합니까? 외근을 가면 어떤 일을 합니까?

Where do office workers usually work outside? What do they do while being on outside duty?



2. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

Listen and answer the questions.



(1) 두 사람은 무엇에 대해 말하고 있습니까?

What are they talking about?

① 출장 결과

② 외근 일정

③ 방문 날짜

(2) 두 사람의 방문 일정은 어떻게 됩니까? 무엇을 준비할 겁니까? 맞는 것에 표 하십시오.

What is the schedule for their visit? What are they going to prepare? Mark correct answers.

방문 일정	<input type="checkbox"/> 회사 출발 → 공장 방문 → 매장에서 직원들과 식사 <input type="checkbox"/> 회사 출발 → 매장에서 직원들과 식사 → 공장 방문
준비할 것	<input type="checkbox"/> 설명회 자료 <input type="checkbox"/> 회의실 예약

3. 외근 일정을 쓰고 친구에게 말해 보십시오.

Write down a schedule for outside duty and talk to your friend about it.

||
||
||
||
||
||
||
||
||
||
||
||
||
||

외근 일정	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">■</div> <div>10:30 회사 출발</div> </div> <hr/> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">■</div> <div></div> </div> <hr/> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">■</div> <div></div> </div> <hr/> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">■</div> <div></div> </div> <hr/>
준비할 것	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">■</div> <div></div> </div> <hr/>

04

대인 관계

Interpersonal Relationship

학습목표 Aims of the Lesson

워크숍 준비에 대해 말할 수 있다.
To talk about preparing for the workshop.

Part 1

금요일 말고 토요일에 워크숍을 합시다

Let's have a workshop on Saturday, not Friday.



• 위 사람들은 무엇을 하고 있습니까?

What are they doing?

• 워크숍에 가 본 적이 있습니까?

Have you ever gone to a workshop?



어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

강연
lecture

워크숍
workshop

팀워크
teamwork

나누다
divide

논의(하다)
discuss

개선(하다)
improve



문법 Grammar

말고

명사 뒤에 쓰여서 앞의 명사를 거부하고 뒤의 명사를 선택함을 나타낸다.

Attached to a noun to indicate that the latter noun is selected instead of the preceding noun.

- 비빔밥 말고 불고기를 먹읍시다.
- 화요일 말고 수요일에 만날까요?
- 빨간색 말고 검은색 볼펜으로 주세요.



1. 다음은 워크숍에서 있었던 일입니다. 보기와 같이 밑줄에 들어갈 어휘를 찾아 쓰십시오.



The following is what happened at the workshop. Complete the sentences with the words in the box. See the example.

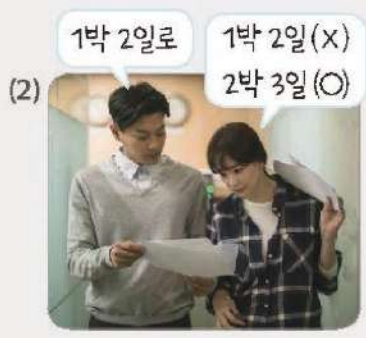
워크숍 팀워크 나누다 논의하다

지난주에 회사의 **보기 워크숍**에 다녀왔습니다. 워크숍에서 사장님이 좋은 제품을 만들어야 하는 이유를 말씀하셨습니다. 그 다음에 우리는 조를 (1)_____. 그리고 같은 조 사람들과 좋은 제품을 만들 수 있는 방법을 (2)_____. 점심을 먹고 나서 사람들과 축구를 했는데 정말 재미있었습니다. 워크숍에 다녀와서 회사 사람들과 (3)_____이가 더 좋아진 것 같습니다.

2. 다음을 보고 보기와 같이 대화를 만들어 보십시오.

Make dialogs. See the example below.

보기  워크숍을 금요일에 할까요?
금요일 말고 토요일에 합시다. 





말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.

Let's talk like the example.

	✓ 교통	1. 숙소	2. 음식	3. 할 일
제안1	버스	호텔	바비큐	소비자 반응을 분석하다
제안2	기차	콘도	불고기	제품 선호도를 분석하다

보기

이번 워크숍에 뭘 타고 가기로 했어요?



버스를 타고 갈까요?

글쎄요.



저는 버스 말고 기차를 타고 갔으면 좋겠어요.

1. 이번 워크숍은 어디에서 묵기로 했어요?



글쎄요.



저는 _____.



2. 이번 워크숍에서 뭘 먹기로 했어요?



글쎄요.



저는 _____.



3. 이번 워크숍에서 뭘 하기로 했어요?



글쎄요.



저는 _____.



1. 워크숍에서 무엇을 할까요?

What are they doing at the workshop?



2. 두 사람의 대화입니다. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

Here is a conversation between two people. Listen and answer the questions.



(1) 이번 워크숍 장소로 맞지 않는 곳은 어디입니까?

Where is not a suitable place for this workshop?

- ① 조용한 곳
- ② 유명한 곳
- ③ 공기가 맑은 곳

(2) 들은 내용과 같으면 O, 다르면 X 하십시오.

Put O if the following statement is correct and X if it's wrong.

- ① 워크숍에 가면 스트레스를 풀 수 있습니다. ()
- ② 워크숍에서는 업무에 도움이 되는 이야기를 들을 수 있습니다. ()

3. 여러분은 어디로 워크숍을 가고 싶습니까? 워크숍에서 무엇을 하고 싶습니까? 메모하고 이야기해 보십시오.

Where do you want to go to the workshop? What would you like to do in the workshop? Take a note and talk about it.

	제안
장소	산 / 바다
기간	1박 2일 / 2박 3일
하는 일	강연 / 등산

Tip

사내 모임 In-house meeting

회사 내 함께 일하는 사람들이 회사 일 이외에 다양한 사내 모임을 만들어 자주 만나면서 가깝게 지냅니다. 관계가 가까워지면 팀워크가 좋아져서 일도 잘할 수 있으니까요. 취미가 같은 사람들끼리 독서 모임, 스포츠 모임, 영화 모임, 음악 모임 등 여러 가지 모임을 만듭니다. 여러분은 어떤 사내 모임을 하고 싶습니까?

People who work together in the company organize a variety of in-house meetings in addition to the company's work and meet often being on friendly terms with one another. As their relationships get closer, teamwork improves and they can work better. They form a variety of meetings with those who share hobbies, such as a book club, sports club, movie club, music club, etc., What kind of in-house meetings do you want to have?

Part 2

저는 소극적인데 흥영 씨는 적극적이예요

I'm passive, but Huong is active.

학습목표 Aims of the Lesson

자신과 다른 사람의 성격에 대해 말할 수 있다.

To talk about your own character and others' characters.



- 여러분은 성격이 어떻습니까?
What is your personality?
- 회사 사람들은 성격이 어떻습니까?
How are the personalities of your coworkers?

어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

성격
personality

꼼꼼하다
be meticulous

내성적이다
be introverted

덤벙대다
be careless

소극적이다
be passive

외향적이다
be outgoing

문법 Grammar

-(으)니/는데

동사, 형용사, '명사+이다' 뒤에 붙어서 앞의 내용과 뒤의 내용이 대조됨을 나타낸다.

Attached to a verb, adjective, or 'noun + 이다' to indicate that the preceding and the latter are contrasted.

- 동생은 키가 작는데 저는 키요.
- 은지 씨는 머리가 긴데 흥영 씨는 머리가 짧아요.
- 저는 이번 주 토요일에 쉬는데 김 대리님은 회사에 나와요.



1. 다음은 성격 관련 어휘입니다. **보기** 와 같이 밑줄에 들어갈 어휘를 찾아 쓰십시오.

The followings are character-related words. Complete the sentences with the words in the box. See the example.

덤벙대다

✔ 꼼꼼하다

내성적이다

외향적이다



보기 박지원 부장님은 꼼꼼합니다. 그래서 결재할 때 시간이 많이 걸립니다.


(1) 양카이 씨는 _____, 그래서 일을 할 때 실수를 많이 합니다.

(2) 아나 주임은 _____, 그래서 혼자 있는 것을 좋아합니다.

(3) 인드라 주임은 _____, 그래서 회사에 아는 사람이 많습니다.

2. 다음을 보고 **보기** 와 같이 대화를 만들어 보십시오.

Make dialogs. See the example below.

보기  부장님, 회사 사람들은 성격이 어때요?

리아 대리는 내성적인데
이민수 대리는 외향적이에요.



✔ 리아 대리는 내성적이다

이민수 대리는 외향적이다

(1) 김수지 과장은 소극적이다

뚜언 과장은 적극적이다

(2) 아나 주임은 재미있다

인드라 주임은 재미없다

(3) 자오웨이 차장은 꼼꼼하다

신입 사원 장핑 씨는 덩벙대다



말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.

Let's talk like the example.

보기

인드라 주임과 일하는 게 어때요?

일은 재미있지만 성격이 달라서 힘들어요.

그래요? 성격이 어떻게 달라요?

저는 소극적인데
인드라 주임님은 적극적이예요.

성격

흐영	적극적이다
인드라 주임	소극적이다

1. 일하는 속도

흐영	천천히 하다
이민수 대리	빨리 하다

이민수 대리님과 일하는 게 어때요?

많이 배울 수 있지만 _____ 이/가
달라서 힘들어요.

그래요? 이민수 대리님이
일을 빨리 해요?

네. 저는 _____.

2. 민수 씨, 결혼 생활이 어때요?

좋지만 아내와 _____ 이/가 달라서
주말에만 시간을 많이 보낼 수 있어요.

퇴근 시간

이민수	야근이 많다
아내	일찍 퇴근하다

민수 씨가 늦게 퇴근해요?

네. 저는 _____.

3. 의견

여자 직원들	바다를 좋아하다
남자 직원들	바다를 안 좋아하다

이번 야유회는 어디로 가요?

_____ 이/가 달라서 아직 못 정했어요.

바다로 가면 어때요?

여자 직원들은 _____.

1. 여러분은 회사 사람들 때문에 힘든 적이 있었습니까? 왜 힘들었습니까?

Have you ever been tough because of company people? Why?

2. 다음 상담 게시판 글을 읽고 질문에 답하십시오.

Read the consultation notice board and answer the questions.

상담
게시판

고민 상담>직장 생활>꼭 조언 부탁드립니다
목록으로 돌아가기 < 이전 글 다음 글 >

과장님과 저는 성격이 너무 다른데 어떻게 하면 좋을까요?

작성자 psy780
작성일 20XX-09-07 22:46
조회 170

저는 무역회사에 다니는 회사원입니다. 우리 부서의 과장님과 저는 성격이 너무 다릅니다. 과장님은 꼼꼼한데 저는 좀 덩벙대는 편입니다. 회의 시간에 자주 늦고 실수도 많이 합니다. 그래서 지난번 회의에서 과장님이 화를 내셨습니다.

그리고 과장님은 조용하고 내성적이어서 혼자 커피 마시는 것을 좋아하는데 저는 외향적이어서 부서 사람들과 같이 술 마시는 것을 좋아합니다. 회사 일은 힘들지만 재미있습니다. 그러나 과장님과의 관계가 어려워서 스트레스가 많습니다. 어떻게 하면 좋을까요?

댓글 kim12 20XX-09-07 22:57

걱정하지 마세요. 저도 덩벙대는 편입니다. 사람들은 모두 성격이 달라요.

댓글 shinnj 20XX-09-07 23:14

지금 성격도 나쁘지 않아요. 그런데 메모를 하면 실수하지 않고 일을 잘할 수 있어요.

(1) 이 사람의 걱정은 무엇입니까?

What is this person worried about?

- ① 상사와 성격이 다릅니다.
- ② 부서 사람들이 술을 많이 마십니다.
- ③ 일이 어려워서 스트레스가 많습니다.

(2) 읽은 내용과 같으면 O, 다르면 X 하십시오.

Put O if the following statement is correct and X if it's wrong.

- ① 이 사람은 꼼꼼한데 과장님은 실수를 많이 합니다. ()
- ② 이 사람은 과장님과 성격이 비슷해서 스트레스가 별로 없습니다. ()

3. 여러분 성격의 장점과 단점을 말해 보십시오.

What are your strengths and weaknesses?

장점	단점



문법 Grammar

※ [6~9] 밑줄 친 부분에 알맞은 것을 고르십시오.

[6~9] Choose the appropriate answers and fill in the blanks.

6. A: 언제 외근을 갈까요?

B: 오후 1시에 회의가 있으니까 회의가 _____ 갑시다.

- ① 끝나거나
- ② 끝나는데
- ③ 끝나고 나서

7. A: 이 이메일을 리야 대리님께 보낼까요?

B: 아니요. 리야 대리님 _____ 이민수 대리님께 보내세요.

- ① 말고
- ② 동안
- ③ 같이

8. A: _____ 전화 온 곳이 있었습니까?

B: 네. 한국전자 이상민 씨에게서 전화가 왔습니다.

- ① 회의하는 동안
- ② 회의한 덕분에
- ③ 회의하기 때문에

9. A: 다음 주에 호영 씨와 마이클 씨 모두 출근합니까?

B: 호영 씨는 _____ 마이클 씨는 휴가여서 출근을 안 합니다.

- ① 출근하니까
- ② 출근하려면
- ③ 출근하는데



듣기

Listening

10. 다음을 듣고 알맞은 대답을 고르십시오.

Listen and choose the right answer.

- ① 공장에서 만들려고 합니다.
- ② 비용 문제를 개선할 수 있습니다.
- ③ 알아보고 나서 보고서로 올리겠습니다.

Track 09



※ [11~12] 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

[11~12] Listen and answer the questions.

11. 여자의 걱정을 고르십시오.

What is that woman's concern?

- ① 일할 때 실수를 합니다.
- ② 회사 일이 너무 많습니다.
- ③ 회사에 다니고 싶지 않습니다.

Track 10



12. 들은 내용과 같은 것을 고르십시오.

What is true?

- ① 여자는 꼼꼼한 성격입니다.
- ② 여자는 대리와 성격이 다릅니다.
- ③ 여자는 매일 메모를 하고 있습니다.



읽기 Reading

13. 다음을 잘 읽고 내용과 다른 것을 고르십시오.

Read carefully. What is false?

사장님 베트남 지사 방문 일정		
10월 1일(월) ~ 10월 2일(화)		
날짜	시간	할 일
10월 1일(월)	16:00	베트남 지사 도착
	16:40	직원 간담회
10월 2일(화)	9:30	제품 전시장 방문
	12:00	점심 식사
	14:00	신제품 개발 현황 보고

- ① 사장님은 베트남에 1박 2일 동안 계십니다.
- ② 사장님은 10월 1일 오후에 직원들과 이야기를 할 겁니다.
- ③ 사장님은 신제품 개발 현황 보고를 받고 나서 전시장에 갈 겁니다.

※ [14~15] 다음을 읽고 물음에 답하십시오.

[14~15] Read the following and answer the questions.

우리 부서에서 내년부터 신제품 개발 프로젝트를 시작합니다. 그래서 부서 사람들과 지난주 금요일에 1박 2일로 워크숍을 갖습니다. 금요일에는 신제품 시장과 신제품을 사용할 연령대를 분석했습니다. (㉠) 토요일에는 부서 사람들과 같이 등산도 했습니다. 회사 말고 밖에서 부서 사람들과 업무 이야기를 하니깐 회사에서보다 다양한 의견을 나눌 수 있었습니다.

14. ㉠에 들어갈 알맞은 말을 고르십시오.

Choose the appropriate word to go in the blank ㉠.

- ① 그리고
- ② 그러면
- ③ 그렇지만

15. 이 글의 내용과 같은 것을 고르십시오.

What is true?

- ① 하루 동안 워크숍을 했습니다.
- ② 워크숍에서 내년 프로젝트를 준비했습니다.
- ③ 회사 밖에서 업무 이야기를 하는 것은 도움이 안 됩니다.

05

사내 의사소통

In-House Communication

학습목표 Aims of the Lesson

공지 사항을 읽고 쓸 수 있다
To read and write notices.

Part 1

행사에 모두 참석하기 바랍니다

We hope everyone will attend this event.



- 여러분은 회사의 중요한 일을 어떻게 확인합니까?
How do you check out important events of your company?
- 게시판에는 어떤 내용이 있습니까?
What's on the bulletin board?



어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

공지 사항
notice

주의 사항
matters that require attention

알리다
announce

(자료를) 올리다
post

이용(하다)
use

참고(하다)
refer to



문법 Grammar

-기 바라다

동사에 붙어서 말하는 사람의 바람, 희망을 나타낸다.

Attached to a verb to indicate a hope or desire of the person speaking.

- 좋은 회사에 취직하기 바라요.
- 모두 자리에 앉아 주시기 바랍니다.
- 게시판에서 공지 사항을 확인하기 바랍니다.



1. 다음은 공지 관련 어휘입니다. **보기** 와 같이 밑줄에 들어갈 어휘를 찾아 쓰십시오.

Here are notice-related vocabularies. Complete the sentences with the words in the box. See the example.

알리다

올리다

이용하다

참고하다

보기



회사 게시판에 회사의 중요한 일을
알립니다.

(1)



엘리베이터가 고장이 나서 계단을

(2)



신제품을 기획할 때 고객 의견을

(3)



지금 회사 홈페이지에 신제품
사진을

2. 다음을 연결하고 **보기** 와 같이 대화를 만들어 보십시오.

Connect the sentences and make dialogs. See the example.

공지 사항은 어디에서 확인하다

게시판을 참고하다

(1) 보고서는 언제까지 제출하다

내일까지 내다

(2) 휴가 신청은 언제까지 해야 하다

10일 전까지 신청하다

(3) 회의 준비를 할 때 주의 사항이 있다

회의에 참석하는 사람을 확인하다

보기



공지 사항은 어디에서 확인합니까?

게시판을 참고하기 바랍니다.





말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.

Let's talk like the example.

보기

야유회에 모두 참석해야 합니까?

네. 특별한 일이 없으면 모두
참석하기 바랍니다.

몇 시까지 모임입니까?

10시까지 모이기 바랍니다.



야유회 알림

- 특별한 일이 없으면 모두 참석하다
- 10시까지 모이다

1.

회의실 이용

- 회의 3일 전에 예약하다
- 회의실에서 음식을 먹지 말다



회의실을 이용할 때 주의 사항이 있습니까?

_____.



다른 주의 사항이 더 있습니까?

_____.



2.



엘리베이터를 탈 수 있습니까?

네. _____.



언제 이용할 수 있습니까?

_____.



엘리베이터 고장

- 계단을 이용하시다
- 내일부터 이용하시다

3.

알림

- 워크숍 일정은 1층 게시판에서 확인하다
- 직원 교육 일정은 홈페이지를 참고하다



워크숍 일정은 어디에서 확인할 수 있습니까?

_____.



직원 교육 일정도 게시판에 있습니까?

_____.

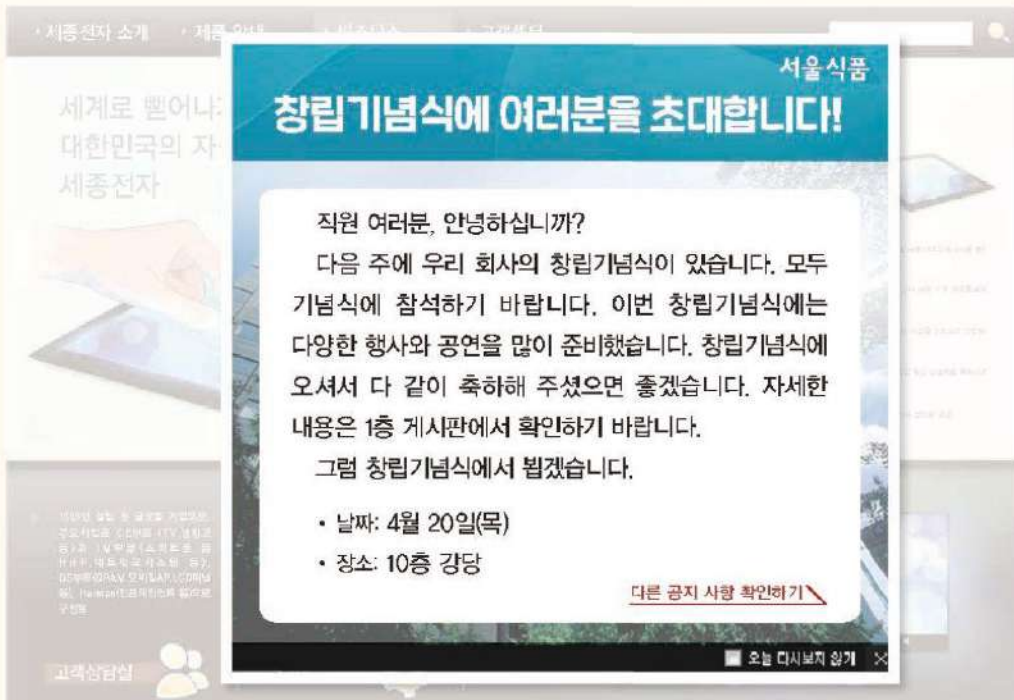


1. 오늘 회사 게시판에는 어떤 내용이 있었습니까? 게시판 내용을 이야기해 보십시오.

What was on the company bulletin board today? Talk about it.

2. 다음은 서울식품의 창립기념식에 대한 것입니다. 읽고 물음에 답하십시오.

The following is about the founding ceremony of Seoul Food. Read and answer the questions.



(1) 이 글은 무슨 내용입니까?

What is this article about?

- ① 행사 알림 ② 행사 시간 변경 ③ 행사를 준비할 사람 모집

(2) 읽은 내용과 같으면 O, 다르면 X 하십시오.

Put O if the following statement is correct and X if it's wrong.

- ① 창립기념식은 1층 회의실에서 합니다. ()
② 창립기념식에서 공연도 합니다. ()

3. 여러분 회사의 야유회, 워크숍 등 특별한 행사에 대한 공지 사항을 써 보십시오.

Post a notice about your company's special occasion such as a picnic, workshop, etc..

_____에 여러분을 초대합니다!

• 날짜: _____ • 장소: _____

학습목표 Aims of the Lesson

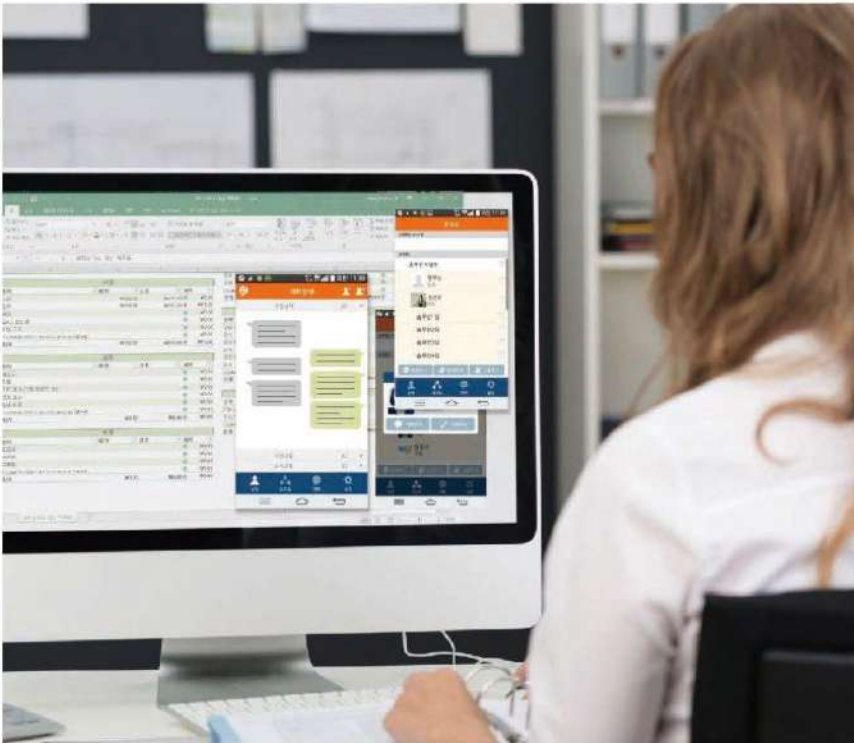
사내 메신저를 사용하여 의사소통을 할 수 있다.

To communicate using an in-house messenger.

Part 2

내일 회의는 일찍 끝날 거예요

Tomorrow's meeting will end early.



- 여러분은 회사에서 이메일을 자주 보냅니까?
Do you frequently send e-mail at work?
- 부서 사람들과 어떤 방법으로 업무 이야기를 합니까?
How do you talk with people in your department about work?



어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

사내 메신저
in-house messenger

대화(하다)
have a talk

등록(하다)
sign up

전송(하다)
send

정리(하다)
organize

주고받다
exchange



문법 Grammar

-(으)ㄹ 거예요

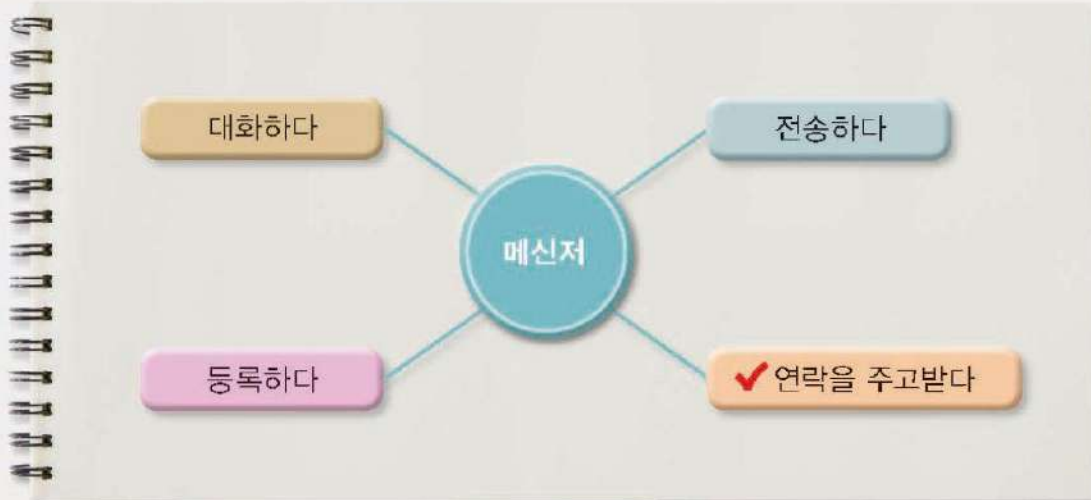
동사나 형용사 뒤에 붙어서 말하는 사람의 추측을 나타낸다.

Attached to a verb or adjective to indicate the speaker's guess.

- 이 약을 먹으면 곧 나을 거예요.
- 후원은 주말에 친구를 만날 거예요.
- 홍영 씨는 오늘 야근할 수 없을 거예요.



1. 다음은 메신저 관련 어휘입니다. **보기** 와 같이 밑줄에 들어갈 어휘를 찾아 쓰십시오.
Here are messenger-related expressions. Complete the sentences. See the example.



보기 저는 회사에서 동료들과 사내 메신저로 연락을 주고받습니다.

- (1) 회사에서 사내 메신저를 사용하려고 메신저에 _____.
- (2) 저는 아나 주임과 자주 메신저로 _____.
- (3) 어제 김 과장님께 문서 파일을 사내 메신저로 _____.

2. 다음을 연결하고 **보기** 와 같이 대화를 만들어 보십시오.
Connect the sentences and make dialogs. See the example.

<p>✓ 오늘 서류를 다 정리하다</p> <p>(1) 내일 회의가 열린다</p> <p>(2) 오늘 그 회사에서 답변이 오다</p> <p>(3) 부장님께서 회의에 참석하시다</p>	<p>•</p> <p>•</p> <p>•</p> <p>•</p>	<p>• 내일은 회의가 안 열린다</p> <p>• 오늘은 바쁘니까 내일까지 해도 되다</p> <p>• 부장님께서서는 참석하지 않다</p> <p>• 답변이 내일쯤 오다</p>
---	-------------------------------------	--

보기 대리님, 오늘 서류를 다 정리할까요?

아니요. 오늘은 바쁘니까 내일까지 해도 될 거예요.



말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.

Let's talk like the example.

보기

질문

내일 회의가 늦게
끝나다

대답

일찍 끝나다

대화 상대



주임님, 안녕하세요? 지금 바쁘세요?

괜찮아요. 무슨 일이에요?



내일 회의가 늦게 끝날까요?

아니요. 내일 회의는 일찍 끝날 거예요.



1.

대화 상대

과장님, 안녕하세요? 지금 바쁘세요?

괜찮아요. 무슨 일이에요?

_____?

아니요, _____.

질문

내일 오전에 전시회에
사람들이 많이 오다

대답

오전에는 많이 오지
않다

2.

대화 상대

주임님, 안녕하세요? 지금 바쁘세요?

괜찮아요. 무슨 일이에요?

_____?

네, _____.

질문

내일 휴가를 신청해도
괜찮다

대답

바쁘지 않으니까
괜찮다

3.

대화 상대

차장님, 안녕하세요? 지금 바쁘세요?

괜찮아요. 무슨 일이에요?

_____?

아니요, _____.

질문

지사장님께서 회의에
참석하시다

대답

다른 일정이 있으시다

1. 여러분은 사내 메신저를 사용해 보았습니까? 언제 메신저를 사용합니까?

Have you used in-house messenger? When do you use the Messenger?

2. 다음 사내 메신저 대화를 읽고 질문에 대답하십시오.

Read the conversation on in-house messenger and answer the questions.



(1) 두 사람은 무엇을 이야기하고 있습니까?

What are they talking about?

- ① 프로젝트 계획서를 쓰는 부서
- ② 프로젝트 계획서를 만드는 방법
- ③ 프로젝트 계획서를 제출하는 날짜

(2) 읽은 내용과 같으면 O, 다르면 X 하십시오.

Put O if the following statement is correct and X if it's wrong.

- ① 프로젝트 계획서는 다음 주까지 제출해야 합니다. ()
- ② 호영 씨의 부서는 지금 프로젝트 계획서를 만들고 있습니다. ()

3. 회사 동료와 여러분의 업무에 대해 메신저 대화를 써 보세요.

Use instant message about your work with your colleague.

Tip
사내 메신저 예절 In-house messenger etiquett

사내 메신저를 사용할 때 몇 가지를 주의하면 더 편하게 메신저를 활용할 수 있습니다. 외근, 회의, 통화 등으로 메신저를 확인할 수 없는 경우 '자리 비움, 다른 용무 중'과 같은 표시로 다른 사람들에게 자신의 상태를 알려주면 좋습니다. 또한 전화처럼 끝날 때 간단하게라도 마무리를 하는 것이 좋습니다. 자기 말만 하고 메시지 창을 닫고 나가면 안 됩니다. "감사합니다. 점심 식사 맛있게 하세요." 등 이제 메신저 대화가 끝났다는 느낌을 주는 것이 좋습니다.

There are a few things to keep in mind when using in-house instant messenger. If you can't see your messenger by going outside, meetings, or talking on the phone, it's a good idea to let others know your status with a marker such as 'Away, Busy.' It's also a good idea to simply finish when you're done like a phone. Do not close message window after saying only what you want to say. You should make them feel you're done with some words such as "Thank you. Enjoy your lunch meal."

06

인사 관리

Personnel Management

학습목표 Aims of the Lesson

직장인으로서 자신의 목표에 대해 설명할 수 있다.

To explain your goal as an office worker.

Part 1

자격증을 따기 위해서 노력했습니다

I tried to get the certificate.



• 들은 내용과 같은 것에 ✓표 하십시오.

Listen and Mark ✓ what is true?

- 오늘은 여자의 생일입니다.
- 여자는 과장이 되었습니다.

Track 11



어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

목표
goal

노력(하다)
make an effort

승진(하다)
get a promotion

경력(을) 쌓다
make a career

능력을 키우다
develop ability

자격증을 따다
get certified



문법 Grammar

-기 위해서

동사 뒤에 붙어서 앞의 내용이 뒤의 내용의 목적이 됨을 나타낸다.

Attached to a verb to indicate that the preceding content is intended for later content.

- 집을 사기 위해서 돈을 벌고 있어요.
- 한국어를 배우기 위해서 한국에 왔어요.
- 사장님을 만나기 위해서 한 시간이나 기다렸습니다.



1. 다음은 자기계발 관련 어휘입니다. **보기** 와 같이 밑줄에 들어갈 어휘를 찾아 쓰십시오.

Here are self-improvement related expressions. Complete the sentences with the words in the box. See the example.

승진하다

✓ 경력을 쌓다

능력을 키우다

자격증을 따다



보기 강미나 씨는 광고 회사에 입사하고 싶었습니다. 그래서 대학교 때부터 광고와 관계있는 아르바이트를 많이 해서 경력을 쌓았습니다.

- (1) 이미선 씨는 올해 대리에서 과장으로 _____, 앞으로도 열심히 일할 겁니다.
- (2) 산체스 씨는 세종은행에 입사하려고 한국어 _____, 매일 한국 드라마도 보고 한국 친구도 사귀었습니다.
- (3) 후완 씨는 대학교를 졸업한 후에 컴퓨터 회사에서 일하고 싶었습니다. 그래서 졸업 전에 컴퓨터 _____.

2. 다음을 연결하고 **보기** 와 같이 대화를 만들어 보십시오.

Connect the sentences and make dialogs. See the example.

✓ 판매 목표를 이루다

• 꼼꼼하게 메모를 하다

(1) 한국어 능력을 키우다

• 계획을 세워서 일하다

(2) 일을 할 때 실수하지 않다

• 시장조사 결과를 열심히 분석하다

(3) 발표 자료를 잘 만들다

• 한국인 동료와 말하기를 연습하다

보기



판매 목표를 이루기 위해서 어떻게 하셨습니까?

계획을 세워서 일했습니다.



판매 목표를 이루기 위해서 어떻게?





말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.

Let's talk like the example.

보기

승진을 축하합니다.

감사합니다.

과장으로 승진하기 위해서
어떤 노력을 하셨어요?

필요한 교육도 받고 자격증도 따서
업무 능력을 키웠습니다.

승진하다

업무 능력을 키우다

1.

입사하다

입사를 축하합니다!

감사합니다.

광고와 관계있는
경력을 쌓다

우리 회사 홍보팀에 _____
어떤 노력을 하셨어요?

대학교 때부터 _____

2.

신제품 개발을 축하합니다!

감사합니다.

이번 신제품을 _____
어떤 노력을 하셨어요?

개발하다

직원 모두 열심히
준비하다

우리 부서 _____

3.

자격증을 따다

자격증 딴 걸 축하합니다!

감사합니다.

자격증 공부를
열심히 하다

어떤 노력을 하셨어요?

매일 퇴근 후에 _____

1. 여러분은 취직한 후에 무엇을 하고 싶습니까? 꿈을 이루기 위해서 어떤 노력을 하고 있습니까?
What do you want to do after you get a job? What kind of efforts are you making to achieve your dream?

2. 다음을 읽고 질문에 답하십시오.
Read and answer the questions.

저는 지금 서울식품에서 일하고 있습니다. 고등학교 때부터 한국 문화에 관심이 많아서 대학교를 졸업하면 한국 회사에 다니고 싶었습니다. 한국 회사에 입사하기 위해서 한국어를 배웠습니다. 그리고 한국어 능력을 키우기 위해 한국 드라마도 보고 한국 친구도 사귀었습니다. 입사한 후에는 업무 능력을 키우기 위해 컴퓨터 자격증도 따고, 홍보팀에서 광고도 만들어 봤습니다. 지금은 총무팀에서 업무 경력을 쌓고 있습니다. 작년에 대리가 되었지만 과장이 되기 위해서 더 열심히 노력할 겁니다.

(1) 이 사람이 지금 일하고 있는 부서와 직급은 무엇입니까?
What are this person's department and position?

- ① 총무팀 대리 ② 홍보팀 대리 ③ 영업팀 과장

(2) 읽은 내용과 같으면 O, 다르면 X 하십시오.
Put O if the following statement is correct and X if it's wrong.


- ① 이 사람은 한국어 능력을 키우기 위해 서울식품에 입사했습니다. ()
② 이 사람은 과장이 되기를 바라고 있습니다. ()

3. 직장인으로서 목표나 꿈이 있습니까? 그것을 이루려면 어떻게 해야 합니까? 여러분의 계획을 말해 보십시오.
Do you have any goal or dream as an office worker? What do you have to do to achieve it? Talk about your plan.

- 목표 (꿈)

- 계획

 1. _____
 2. _____
 3. _____



Part 2

베트남 지사에서 근무하게 되었습니다

I am being transferred to the Vietnam branch.



• 들은 내용과 같은 것에 ✓ 표 하십시오.

Listen and mark ✓ what is true?

- 남자는 지금 베트남에서 일합니다.
- 남자와 여자는 같은 부서 사람들입니다.

Track 12



학습목표 Aims of the Lesson

인사이동 상황을 이해하고 그에 따른 준비에 대해 말할 수 있다.

To understand the situation of personnel transfers and talk about the preparation for it.



어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

발령
appointment

인사이동
changes in personnel

환경
environment

해외 지사
overseas branch

적응(하다)
adapt

파악(하다)
figure out



문법 Grammar

- 게 되다

동사 뒤에 붙어서 상황이나 행동의 변화를 나타낸다.

Attached to a verb to indicate a change in situation or action.

- 포상 휴가를 가게 되었어요.
- 호영 씨가 한국 회사에 취직하게 되었어요.
- 인사이동이 있어서 부서를 옮기게 됐습니다.



1. 다음은 인사이동 관련 어휘입니다. **보기** 와 같이 밑줄에 들어갈 어휘를 찾아 쓰십시오.
Here are personnel transfer-related words. Complete the sentences with the words in the box. See the example.

발령

✓ 인사이동

파악하다

적응하다



보기 이번에 인사이동 이 있었습니다. 그래서 부서를 옮기는 사람들이 많았습니다.

- (1) 총무팀의 이영미 과장이 베트남에 있는 지사로 _____ 을/를 받았습니다.
- (2) 부서를 옮기는 직원들은 새 환경에 _____ 기 위해서 많은 준비를 하고 있습니다.
- (3) 총무팀에서 홍보팀으로 자리를 옮긴 김 과장은 새 업무를 열심히 _____ 고 있습니다.

2. 다음을 보고 **보기** 와 같이 대화를 만들어 보십시오.

Make dialogs. See the example below.

보기



이번에 해외 지사에서 근무하게 됐습니다.

축하합니다. 잘됐네요.



✓
해외 지사에서
근무하다

부산 지사에서
일하다

총무팀으로
자리를 옮기다

영업팀 과장으로
가다



말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.

Let's talk like the example.

인사 이동

- ✓ 영업팀에서 근무하다
- 서울 본사로 가다
- 베트남 지사에서 일하다
- 홍보팀으로 자리를 옮기다

상사의 바람

- ✓ 준비 잘해서 빨리 적응하다
- 그 부서 사람들과도 잘 지내다
- 해외로 나갈 준비를 잘 하다
- 그곳 업무를 잘 파악하다

보기

다음 달부터 영업팀에서 근무하게 됐습니다.



그동안 정이 많이 들어서 우리 부서를 떠나는 게 섭섭합니다.

축하해요, 잘됐네요.



우리도 그래요, 준비 잘해서 빨리 적응하기를 바랍니다.

1. 다음 달부터 _____.



그동안 정이 많이 들어서 우리 부서를 떠나는 게 섭섭합니다.

축하해요, 잘됐네요.

우리도 그래요, _____.

2. 다음 달부터 _____.



그동안 정이 많이 들어서 우리 부서를 떠나는 게 섭섭합니다.

축하해요, 잘됐네요.

우리도 그래요, _____.

3. 다음 달부터 _____.



그동안 정이 많이 들어서 우리 부서를 떠나는 게 섭섭합니다.

축하해요, 잘됐네요.

우리도 그래요, _____.

1. 여러분이 다른 지사나 부서로 발령을 받으면 어떤 준비가 필요합니까?

What preparation do you need if you have been transferred to another branch or department?

2. 두 사람의 대화입니다. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

It's a conversation between two people. Listen and answer the questions.



(1) 누가 누구에게 전화를 걸었습니까?

Who called whom?

전화를 건 사람	본사 _____ 팀 이영미 과장
전화를 받은 사람	_____ 지사 _____ 팀 조영 과장

(2) 들은 내용과 같으면 O, 다르면 X 하십시오.

Put O if the following statement is correct and X if it's wrong.

- ① 조영 과장은 다음 달부터 본사에서 일하게 되었습니다. ()
- ② 베트남 지사에서는 직원들이 한국어와 영어를 사용합니다. ()

3. 여러분이 해외 지사로 나간다면 어디로 가고 싶습니까? 해외 지사로 나갈 때 준비해야 할 것을 중요한 순서대로 번호를 쓰고 말해 보십시오.

Where do you want to go if you work for an overseas branch? Write down things you need to prepare when you go to an overseas branch in order of importance and talk about them.

(1) 해외 지사 : _____ 지사

(2) 준비 사항

- 업무를 파악합니다. ()
- 부서 직원들 선물을 삽니다. ()
- 지사 근처 시설들을 알아봅니다. ()
- 필요한 생활용품을 준비합니다. ()
- 그곳의 날씨를 알아봅니다. ()
- _____ ()



보기 저는 베트남 지사에서 일하게 되었습니다. 새 환경에서 근무해야 하기 때문에 먼저 그곳에서 제가 할 일을 파악하는 것이 중요합니다. 그리고 베트남은 한국하고 날씨가 달라서 날씨를 알아보는 것도 필요합니다.

복습 3

Review 3

어휘 및 표현

Vocabulary and Expressions

※ [1~5] 밑줄 친 부분에 알맞은 것을 고르십시오.

[1~5] Choose the appropriate answers and fill in the blanks.

1. 어제 _____ 이/가 있어서 저는 총무팀에서 영업팀으로 자리를 옮겼습니다.

- ① 인사이동 ② 금지 사항 ③ 해외 지사

2. 전자 회사에 취직하기 위해서 컴퓨터 자격증을 _____.

- ① 뒀습니다
② 알렸습니다
③ 정리했습니다

3. A: 호영 씨, 야유회 사진 좀 보내 줄래요?

B: 네, _____ (으)로 보내 드리겠습니다.

- ① 게시판 ② 홈페이지 ③ 사내 메신저

4. A: 희수 씨, 이번에 과장으로 _____ ?

B: 네, 도와주신 덕분입니다.

- ① 등록했지요
② 전송했지요
③ 승진했지요

5. A: 우리회사에 입사하기 전에 어떤 회사에 다녔습니까?

B: 대한전자와 한국컴퓨터에서 일한 적이 있습니다.

이 회사에 입사하려고 전자 회사에서 _____.

- ① 적응을 했습니다
② 파악을 했습니다
③ 경력을 쌓았습니다



문법

Grammar

※ [6~9] 밑줄 친 부분에 알맞은 것을 고르십시오.

[6~9] Choose the appropriate answers and fill in the blanks.

6. 총무팀에서 알려드립니다. 창립 기념일에 직원들은 모두 10시까지 _____.

- ① 오시려고 합니다
- ② 오시기 바랍니다
- ③ 오신 적이 있습니다

7. A: 여름휴가 신청서를 언제까지 제출하면 돼요?

B: 다음 주까지 _____.

- ① 제출할 거예요
- ② 제출하고 있어요
- ③ 제출하면 될 거예요

8. A: 호영 씨, 한국어를 _____ 어떤 노력을 했어요.

B: 한국 친구도 사귀고 한국 드라마도 많이 봤어요.

- ① 잘하려면
- ② 잘하니까
- ③ 잘하기 위해서

9. A: 다음 달부터 중국 지사에서 _____.

B: 그래요? 좀 섭섭하지만 미정 씨에게는 좋은 일이네요.

- ① 근무하기 바랍니다
- ② 근무하게 되었습니다
- ③ 근무하면 좋겠습니다



듣기

Listening

10. 다음을 듣고 알맞은 대답을 고르십시오.

Listen and choose the right answer.

- ① 자료를 준비하기 바랍니다.
- ② 그럼 회의실에서 만납시다.
- ③ 회의 3일 전에 예약해야 합니다.

Track 14



※ [11~12] 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

[11~12] Listen and answer the questions.

11. 두 사람은 무엇에 대해 말하고 있는지 고르십시오.

Choose what they are talking about.

- ① 창립기념일 행사
- ② 노래 공연을 할 장소
- ③ 신제품을 알리는 광고 제작

Track 15



12. 들은 내용과 같은 것을 고르십시오.

What is true?

- ① 두 사람은 오늘 회의를 할 겁니다.
- ② 남자는 월요일에 공지사항을 읽었습니다.
- ③ 여자는 회의 시간에 창립기념일 광고를 봤습니다.



읽기

Reading

13. 다음을 잘 읽고 내용과 다른 것을 고르십시오.

Listen carefully. What is false?

알림

10월 1일(월)부터 다음과 같이 인사이드동이 있습니다.

	이름	직급	인사이드동
1	박미정	연구개발팀 대리	대리 → 과장
2	티후 후완	홍보팀 직원	홍보팀 → 총무팀
3	이영미	총무팀 과장	서울 본사 총무팀 → 베트남 지사 총무팀

- ① 박미정 씨는 승진을 했습니다.
- ② 이영미 씨는 해외 지사로 가게 되었습니다.
- ③ 티후 후완 씨는 계속 같은 부서에서 일합니다.

※ [14~15] 다음을 읽고 물음에 답하십시오.

[14~15] Read and answer the questions.

한국 친구를 찾습니다!

안녕하세요? 저는 베트남대학교에서 한국어를 전공하고 있는 응웬 반 똥입니다. (㉠) 제 취미는 컴퓨터 게임인데 특히 한국의 컴퓨터 게임을 정말 좋아합니다. 그래서 대학을 졸업한 후에 한국의 게임 회사에 취직하고 싶습니다. 시간이 있을 때 게임 제작과 관계있는 책을 읽고 싶지만 한국어가 너무 어렵습니다. (㉡) 관심 있는 분은 이메일로 연락 주시기 바랍니다. (㉢) 제 이메일은 ban@goo goo.com 입니다.

14. 다음 문장이 들어갈 곳을 고르십시오.

Choose where to put the following sentence.

그래서 저와 컴퓨터 게임도 같이 하고 한국어도 가르쳐 줄 친구를 찾기 위해서 글을 씁니다.

- ① ㉠
- ② ㉡
- ③ ㉢

15. 이 글의 내용과 같은 것을 고르십시오.

What is true?

- ① 이 사람은 게임을 잘하는 한국 친구가 있습니다.
- ② 이 사람은 한국 친구와 컴퓨터 게임을 만들 겁니다.
- ③ 이 사람의 꿈은 한국의 게임 회사에 취직하는 것입니다.

07

근무 조건

Working Conditions

학습목표 Aims of the Lesson

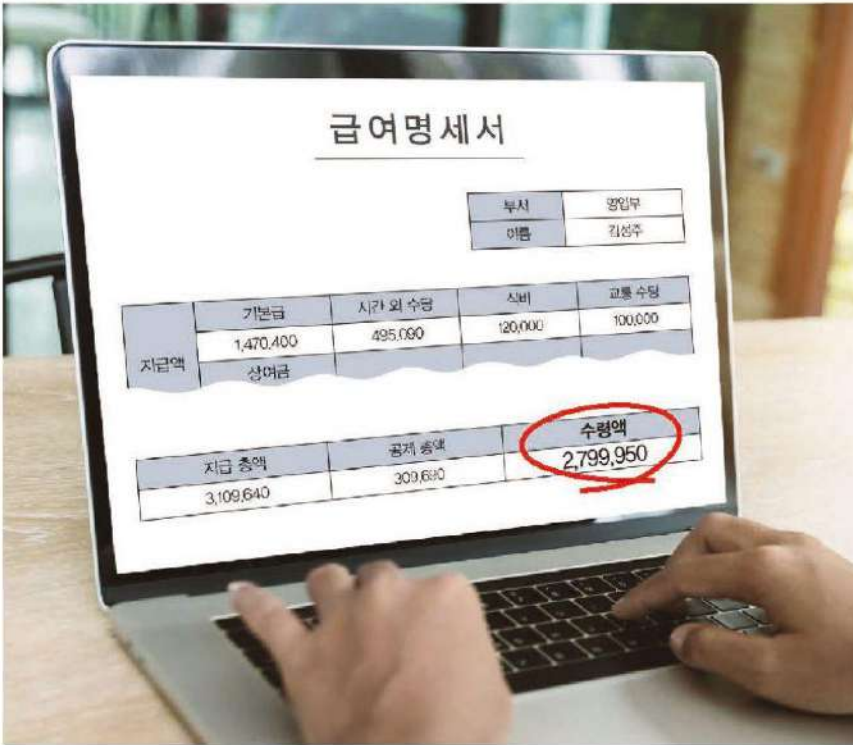
월급과 월급 관리 방법에 대해서 말할 수 있다.

To talk about salary and how to manage the salary.

Part 1

월급이 인상된 지 얼마나 됐어요?

How long has it been since your salary was increased?



• 무엇에 대한 내용입니까?

What is it about?

• 위 사람의 월급은 얼마입니까?

What is the salary of the person above?



어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

보너스
bonus

수당
extra pay

연봉
annual salary

초봉
starting salary

인상(이) 되다
increase

지급(이) 되다
pay



문법 Grammar

-(으)ㄴ 지

동사 뒤에 붙어서 '어떤 행동을 한 후에'의 뜻을 나타낸다. '-(으)ㄴ 지' 뒤에는 '시간이' 되다, 지나다, 흐르다, 넘다' 등의 동사가 온다.

Attached to a verb to indicate the meaning of 'after doing something'. After '-(으)ㄴ 지' are verbs such as '시간이'되다, 지나다, 흐르다, 넘다.

- 마이크 씨는 한국에 온 지 두 달이 됐습니다.
- 우리 회사에 입사한 지 벌써 10년이 지났습니다.
- 서울에서 산 지 2년이 됐습니다.



1. 다음은 급여 관련 어휘입니다. **보기** 와 같이 밑줄에 들어갈 어휘를 찾아 쓰십시오.
Here are salary-related words. Complete the sentences with the words in the box. See the example.

초봉

보너스

인상되다


지급되다




보기 A: 다음 달부터 월급이 인상돼요.
B: 그래요? 정말 좋겠어요.

- (1) A: 야근 수당은 언제 _____ ?
B: 15일에 나와요.
- (2) A: 월급 말고 _____ 이/가 언제 나와요?
B: 여름휴가 때쯤에 나와요.
- (3) A: 실례지만 이 회사의 _____ 이/가 얼마나 돼요?
B: 첫 월급이어서 생각보다 많지 않아요.

2. 다음을 보고 **보기** 와 같이 대화를 만들어 보십시오.
Make dialogs. See the example below.

보기  입사한 지 얼마나 됐어요?

3년 됐어요. 



3년
입사하다 → 지금



4개월
부장으로 승진하다 → 지금



두 시간
점심을 먹다 → 지금



일주일
회사 기숙사에서 살다 → 지금



말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.
Let's talk like the example.

보기

언제 월급이 인상돼요?

입사한 지 얼마나 됐어요?

1년 됐어요.

그럼 금방 인상될 거예요.



월급이 인상되다
입사하다, 1년

1.



출장비를 받을 수 있다
총무팀에 신청하다, 4일

언제 _____ ?

_____ 얼마나 됐어요?

_____ 됐어요.

그럼 오늘쯤 나올 거예요.

2.

언제 _____ ?

_____ 얼마나 됐어요?

_____ 됐어요.

그럼 일주일 후에 나올 거예요.



야근 수당이 나오다
야근하다, 3주

3.



거래처에 다시 전화하면 좋다
전화하다, 2시간

언제 _____ ?

_____ 얼마나 됐어요?

_____ 됐어요.

그럼 지금 다시 전화하세요.

1. 여러분은 월급을 받으면 어디에 가장 많이 씁니까?

Where do you spend the most when you get paid?

2. 다음 게시판을 읽고 질문에 답하십시오.

Read the message board and answer the questions.

궁금해요!
Q & A

목록으로 돌아가기 < 이전 글 다음 글 >

돈을 많이 모으고 싶은데 좋은 방법이 없을까요?

작성자 olive02
작성일 20XX-09-13 20:57
조회 278

저는 결혼한 지 2년 된 회사원입니다. 같은 회사에 다니는 남편과 사내 연애를 한 지 6개월 만에 결혼했습니다. 그런데 아직 두 명 다 신입 사원이어서 월급이 적습니다. 그렇지만 야근을 자주 하는 편이어서 야근 수당과 월급에서 남은 돈을 저축합니다. 보너스를 받으면 그것도 저축합니다. 돈을 빨리 모아서 집도 사고 아이도 가지고 싶은데 좋은 방법이 없을까요?

댓글 pjk27 20XX-09-13 22:57

월급과 보너스를 보통 어디에 많이 써요? 쓴 돈을 매일 메모해 보세요.

댓글 banana021 20XX-09-13 23:14

먼저 저축 하고 나서 돈을 쓰면 어때요?

(1) 이 사람은 무엇을 알고 싶어 합니까?

What does this person want to know?

- ① 돈을 빌리는 방법 ② 돈을 모으는 방법 ③ 수당을 받는 방법

(2) 읽은 내용과 같은 것을 고르십시오.

What is true?

- ① 이 사람은 결혼한 지 6개월 됐습니다.
 ② 이 사람은 야근을 많이 하지 않습니다.
 ③ 이 사람은 회사에서 남편을 만났습니다.

3. 여러분은 이 사람에게 무슨 말을 해 주고 싶습니까? 댓글을 써 보십시오.

What would you like to say to this person? Write a comment.

댓글

20
-
-
-

학습목표 Aims of the Lesson

회사의 사원 복지에 대해 말할 수 있다.
To talk about the company's employee welfare.

Part 2

건강 검진 비용이 비쌀 것 같아요

I think health check costs would be expensive.



- 여러분 회사에는 식당이 있습니까?
Does your company have a cafeteria?
- 여러분 회사에서 직원들을 위해 해 주는 것에는 무엇이 있습니까?
What does your company do for employees?



어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

건강 검진
health check

구내식당
cafeteria

자기 계발
self-improvement

주택 자금
housing fund

지원(하다)
support

제공(하다)
provide



문법 Grammar

-(으)ㄹ 것 같다

동사나 형용사, '명사+이다' 뒤에 붙어서 말하는 내용이 불확실한 판단임을 나타낸다.

Attached to a verb, adjective or 'noun + 이다' to indicate what the speaker is saying is an uncertain judgement.

- 오후에 비가 많이 올 것 같아요.
- 마이크 씨는 한국말을 잘할 것 같아요.
- 김 대리님은 지금 자리에 없을 것 같아요.



1. 다음은 사원 복지 관련 어휘입니다. **보기** 와 같이 밑줄에 들어갈 어휘를 찾아 쓰십시오.

Here are employee welfare-related vocabularies. Complete the sentences with the words in the box. See the example.

✓ 주택 자금

건강 검진

자기 계발

구내식당



보기 주택 자금 : 회사 근처로 이사하고 싶은데 집 살 돈이 더 필요합니다.

- (1) _____ : 일할 때 한국어가 도움이 되기 때문에 퇴근 후에 한국어를 공부합니다.
- (2) _____ : 회사에 식당이 있어서 밥을 먹으러 밖으로 나가지 않아도 됩니다.
- (3) _____ : 병원에 가서 건강 상태를 확인합니다.

2. 다음을 연결하고 **보기** 와 같이 대화를 만들어 보십시오.

Connect the sentences and make dialogs. See the example.

✓ 기숙사를 제공해 주다

(1) 자기 계발 비용을 지원해 주다

(2) 주택 자금을 지원해 주다

(3) 구내식당에서 점심을 제공해 주다

• 회사에서 밥을 자주 먹다

• 집을 사는 것이 어렵지 않다

• 회사에서 가까워서 편하다

• 학원에 다니는 사람들이 많다

보기 우리 회사는 기숙사를 제공해 줘요.

그래요? 그럼 회사에서 가까워서 편할 것 같아요.





말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.

Let's talk like the example.

보기

호영 씨 회사는 뭐가 좋아요?

회사 제품을 저렴하게 살 수 있어요.

아, 그래요? 그럼 필요한 걸 살 때
좋을 것 같아요.

네. 그래서 사람들이 좋아해요.

좋은 점

회사 제품을
저렴하게 살 수 있다

추측

필요한 걸 살 때
좋다

1.



호영 씨 회사는 뭐가 좋아요?

좋은 점

휴대 전화 비용을
지원해 주다

_____.

추측

업무 전화를 할 때
부담이 없다



아, 그래요? 그럼 _____
_____.

네. 그래서 사람들이 좋아해요.

2.



호영 씨 회사는 뭐가 좋아요?

_____.

좋은 점

매주 수요일은 '가족의 날'
이어서 일찍 퇴근하다



아, 그래요? 그럼 _____
_____.

추측

가족들과 시간을 많이
보낼 수 있다

네. 그래서 사람들이 좋아해요.

3.



호영 씨 회사는 뭐가 좋아요?

좋은 점

회사에 구내식당이
있다

_____.

추측

점심을 싸게 먹을 수
있다



아, 그래요? 그럼 _____
_____.

네. 그래서 사람들이 좋아해요.

1. 여러분 회사의 좋은 점은 무엇입니까?

What are the good points of your company?



2. 두 사람의 대화입니다. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

It's a conversation between two people. Listen and answer the questions.



(1) 여자는 총무팀에 왜 왔습니까?

Why did the woman come to the General Affairs Team?

- ① 기숙사를 신청하러 왔습니다.
- ② 휴가 신청서를 내려 왔습니다.
- ③ 건강 검진을 받으러 왔습니다.

(2) 들은 내용과 같으면 O, 다르면 X 하십시오.

Put O if the following statement is correct and X if it's wrong.

- ① 여자는 회사 기숙사에서 삽니다. ()
- ② 여자는 몸이 안 좋아서 결근한 적이 있습니다. ()

3. 회사에서 여러분에게 어떤 것을 해 주면 좋겠습니까? 그 이유는 무엇입니까? 다음에 메모 하고 이야기해 보십시오.

What do you want your company to do for you? What is the reason? Take notes and talk about them.

건의함	
회사에 바라는 것	이유
구내식당	건강에 좋은 음식을 저렴하게 먹을 수 있다

08

고객 상담

Customer Counselling

학습목표 Aims of the Lesson

고객의 불편 사항을 듣고 상담할 수 있다.
To listen to customer complaints and consult about it.

Part 1

얼마나 고생했는지 몰라요

You do not know how hard I have been.



- 이 사람은 왜 이곳에 왔습니까?
Why did this person come here?
- 이곳에서는 무슨 일을 합니까?
What do they do at this place?

어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

보증 기간
warranty period

서비스 센터
customer service center

교환(하다)
exchange

맡기다
entrust

불편을 끼치다
give inconvenience

수리(하다)
repair

문법 Grammar

얼마나 -(으)ㄴ/는지 모르다

동사, 형용사, '명사+이다' 뒤에 붙어서 그 내용을 강조할 때 쓰인다.
Attached to a verb, adjective or 'noun + 이다' to be used for emphasizing it.

- 저는 이번 주가 얼마나 바쁜지 몰라요.
- 호영 씨는 친구가 얼마나 많은지 몰라요.
- 오늘 첫눈이 와서 얼마나 기분이 좋은지 몰라요.



1. 다음은 고객 불편 상담 상황입니다. **보기** 와 같이 밑줄에 들어갈 어휘를 찾아 쓰십시오.

The following is a situation of consultation for customer inconvenience. Complete the sentences with the words in the box. See the example.

보증 기간

✓ 서비스 센터

교환하다

수리를 맡기다

A: 어제 제 휴대 전화가 고장이 나서 고치러 **보기** 서비스 센터 에 갔어요.

B: 그래요? 산 지 오래 안 되었으니까 새 제품으로 (1) _____ ?

A: 아니요. (2) _____ 이 1년 남아서 돈을 안 내고 고칠 수 있었어요. 그래서 (3) _____ .

B: 잘됐네요.

2. 다음을 보고 **보기** 와 같이 대화를 만들어 보십시오.

Make dialogs. See the example below.

보기



새로 산 노트북이 고장 나서
얼마나 고생했는지 몰라요.

불편을 끼쳐 드려 죄송합니다.
빨리 고쳐 드리겠습니다.



고생하다



✓ 노트북

고생했다

(1) 컴퓨터

힘들었다

(2) 프린터

짜증이 났다

(3) 텔레비전

불편했다



말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.

Let's talk like the example.

보기

어서 오세요. 뭘 도와 드릴까요?

새로 산 휴대 전화가 고장 나서 왔어요.

네, 그러셨어요?

휴대 전화가 안 돼서
얼마나 불편한지 몰라요.

문제

휴대 전화가 고장 나다

상태

불편하다

1.

문제

신발이 너무 불편하다

상태

발이 아프다



어서 오세요.

새로 산 _____ 아/어서 왔어요.



네, 그러셨어요?

신발이 너무 불편해서 _____

2.



어서 오세요.

새로 산 _____ 아/어서 왔어요.



네, 그러셨어요?

옷이 너무 작아서 _____

문제

옷이 너무 작다

상태

답답하다

3.

문제

프린터가 고장 나다

상태

일이 밀리다



어서 오세요. 뭘 도와 드릴까요?

새로 산 _____ 아/어서 왔어요.



그러셨어요? 불편을 끼쳐 드려 죄송합니다.

프린터가 고장 나서 _____

1. 서비스 센터에서는 어떤 일을 합니까? ✓ 표 하고 이야기해 보십시오.

What does the service center do? Mark ✓ and talk about them.

- 제품 수리 제품 교환 주의 사항 문의

2. 두 사람의 대화입니다. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

It's a conversation between two people. Listen and answer the questions.



Track 17

(1) 남자는 왜 이곳에 왔습니까?

Why did the man come here?

- ① 휴대 전화를 고치려고
- ② 휴대 전화를 교환하려고
- ③ 휴대 전화를 새로 사려고

(2) 들은 내용과 같으면 O, 다르면 X 하십시오.

Put O if the following statement is correct and X if it's wrong.

- ① 남자는 휴대 전화가 고장 나서 아주 불편했습니다. ()
- ② 남자는 이름과 주소를 쓰고 휴대 전화를 찾았습니다. ()

3. 여러분은 고객의 문제를 도와준 적이 있습니까? 무엇을 도와주었습니까? 이야기해 보십시오.

Have you ever helped a customer solve a problem? What did you help? Talk about it.

Tip

불편 사항 응대 표현 Respond to complaint

회사에서 고객이 여러분에게 불편한 점을 이야기할 때 어떤 말을 할 수 있을까요? 만일 고객의 불편함을 인정하고 맞장구를 쳐야 하는 상황이면 '아, 그러셨어요? 정말 힘드셨겠어요.'나 '아, 그러세요? 정말 불편하셨겠어요.'와 같은 표현을 사용할 수 있습니다. 또한, 고객의 불편함에 대해 사과를 해야 하는 상황이면 '죄송합니다. 빨리 고쳐 드리겠습니다.'나 '고객님, 잠깐만 기다려 주세요. 빨리 수정하겠습니다.'와 같은 표현 등을 사용할 수 있습니다.

What can you say when a customer tells you something uncomfortable? If you have to acknowledge a customer's discomfort, you can make a quick response saying 'Ah, did you? It must have been hard.' Or 'Oh, you must have been really uncomfortable.' Also, if you need to apologize for the inconvenience, you should say, 'We are very sorry. We'll fix it soon.' Or 'Please wait a minute. We'll fix that quickly.'

학습목표 Aims of the Lesson

상품 관련 문의사항에 대해 상담할 수 있다.

To consult about product related inquiries.

Part 2

이 제품에는 물이 들어가면 안 됩니다

No water should enter this product.

고객 상담 센터



• 듣고 맞는 것에 ✓ 표 하십시오.

Listen and mark ✓ correct answer.

- 남자는 고객 상담 센터에 전화했습니다.
- 남자는 우리전자 영업팀에 전화했습니다.

Track 18



어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

사용법
instructions

상담원
counselor

문의(하다)
make inquiries

접수를 받다
accept

주의(하다)
take notice

충전(하다)
charge

문법 Grammar

-(으)면 안 되다

동사 뒤에 붙어서 그 행위를 금지함을 나타낸다.

Attached to a verb to indicate that the action is prohibited.

- 지금 회의실에 들어가면 안 됩니다.
- 첫 출근하는 날에 지각하면 안 됩니다.
- 머리가 아플 때 그 약을 먹으면 안 됩니다.



1. 다음은 전화 상담을 할 때 필요한 어휘입니다. **보기** 와 같이 밑줄에 들어갈 어휘를 찾아 쓰십시오.

Here is the vocabulary required for the helpline. Complete the sentences with the words in the box. See the example.

✓ 상담원

사용법

문의하다

접수를 받다

고객 상담실에서 고객의 전화를 받고 어려움을 들어주는 사람은 **보기** 상담원 입니다.
 제품이 고장 나서 전화하면 먼저 안내원이 (1) _____, 그리고 제품을 쓰는 방법을
 몰라서 (2) _____ 제품의 (3) _____ 도 알려줍니다.

2. 다음을 보고 **보기** 와 같이 대화를 만들어 보십시오.

Make dialogs. See the example below.

다음 주 X

보기



거래처에 다음 주에 문의해도 됩니까?

아니요, 거래처에 다음 주에 문의하면 안 됩니다.



중요한 일이니까 지금 물어보세요.



✓ 거래처에 다음 주에 문의하다

중요한 일이니까 지금 물어보다

(1) 오늘 오후에 전시장을 방문하다

오후에는 설명회가 있다

(2) 이번 주까지 휴가 신청서를 내다

오늘까지 내다

(3) 이 프로젝트를 총무팀이 담당하다

우리 부서 일이다



말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.

Let's talk like the example.

보기

손님, 뭘 도와 드릴까요?

이 노트북을 110볼트에 꽂아도 됩니까?

아니요, 110볼트에 꽂으면 안 됩니다.

네, 잘 알겠습니다.



1.

이 프린터로 지금 인쇄하다



손님, 뭘 도와 드릴까요?

_____ 아/어도 됩니까?



아니요, _____, 고장이 났습니다.

네, 잘 알겠습니다.



2.



고객 상담실입니다. 뭘 도와 드릴까요?

_____ 아/어도 됩니까?



아니요, _____.

네, 잘 알겠습니다.



이 화장품을 아이들이 쓰다



3.

이 복사기에 두꺼운 종이를 넣다



고객 상담실입니다. 뭘 도와 드릴까요?

_____ 아/어도 됩니까?



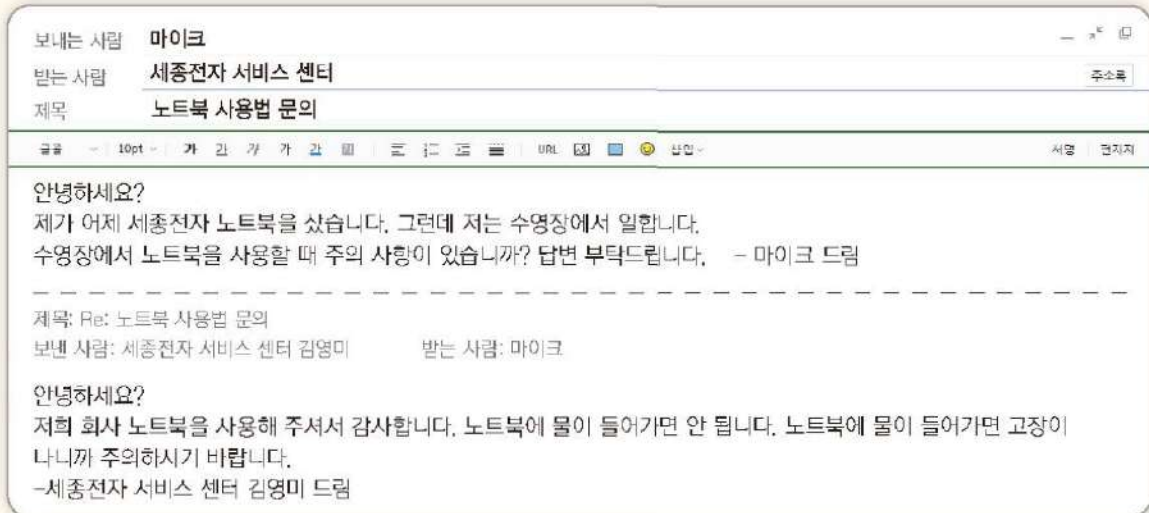
아니요, _____.

네, 잘 알겠습니다.



1. 여러분은 고객과 상담한 적이 있습니까? 무엇에 대해 이야기했습니까? 이야기해 보십시오.
Have you ever consulted a customer? What did you talk about? Say about it.

2. 다음 이메일을 읽고 질문에 답하십시오.
Read this email and answer the questions.



(1) 마이크 씨는 왜 고객 상담실에 이메일을 보냈습니까?

Why did Mike email the customer service center?

- ① 컴퓨터 무료 수리 기간을 알고 싶어서
- ② 노트북을 사용할 때 주의 사항을 몰라서
- ③ 새로 나온 휴대 전화 사용법을 물어보려고

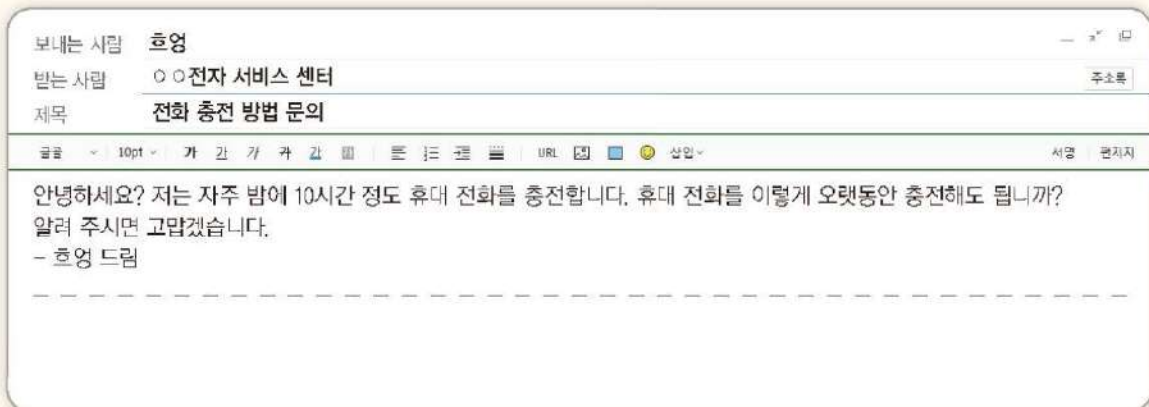
(2) 읽은 내용과 같으면 O, 다르면 X 하십시오.

Put O if the following statement is correct and X if it's wrong.

- ① 마이크 씨가 산 노트북이 고장이 났습니다. ()
- ② 마이크 씨가 산 노트북에 물이 들어가면 안 됩니다. ()

3. 상담원이 되어 고객의 이메일에 답장을 써 보십시오.

Become a counselor and reply to the customer's email.



복습 4

Review 4

📖 어휘 및 표현

Vocabulary and Expressions

※ [1~5] 밑줄 친 부분에 알맞은 것을 고르십시오.

[1~5] Choose the appropriate answers and fill in the blanks.

1. 노트북을 샀는데 _____ 을/를 잘 모르겠어요.

- ① 사용법 ② 주문서 ③ 공지 사항

2. 과장이 된 지 2년이 돼서 다음 달부터 월급이 _____ 것 같습니다.

- ① 인상될 ② 설립될 ③ 지급될

3. A: 김희수 씨는 퇴근한 후에 중국어를 배웁니다.

B: _____ 을/를 정말 열심히 하네요.

- ① 주택 자금 ② 자기 계발 ③ 건강 검진

4. A: 제 프린터가 고장났어요.

B: 그래요? _____ 에 전화해 보세요. 금방 고칠 수 있을 거예요.

- ① 구내식당
- ② 디자인팀
- ③ 서비스 센터

5. A: 여보세요, 세종전자 서비스 센터입니다.

B: _____ 싶은 것이 있어서 전화했는데요. 휴대 전화가 안 켜질 때는 어떻게 해요?

- ① 문의하고
- ② 지원하고
- ③ 제공하고



문법

Grammar

※ [6~9] 밑줄 친 부분에 알맞은 것을 고르십시오.

[6~9] Choose the appropriate answers and fill in the blanks.

6. A: 은지 씨, 그동안 어떻게 지냈어요?

B: 감기에 걸려서 _____.

- ① 힘들 것 같습니다
- ② 힘들었으면 좋겠습니다
- ③ 얼마나 힘들었는지 몰라요

7. A: 출장 보고서를 다음 주에 내도 될까요?

B: 아니요, 다음 주에 _____ 너무 늦습니다.

- ① 내도 됩니다
- ② 내면 안 됩니다
- ③ 낸 적이 없습니다

8. A: 왕카이 씨, 언제 입사했어요?

B: 작년엔 입사했으니까 _____ 1년 됐어요.

- ① 근무한 지
- ② 근무하는 동안
- ③ 근무하기 때문에

9. A: 여보세요, 혜영 씨, 10시에 회의가 있는데 지금 어디예요?

B: 과장님, 죄송합니다. 차가 막혀서 조금 _____.

- ① 늦고 싶어요
- ② 늦으면 안 돼요
- ③ 늦을 것 같습니다



듣기

Listening

10. 다음을 듣고 알맞은 대답을 고르십시오.

Listen and choose the right answer.

- ① 네, 괜찮습니다.
- ② 네, 고맙기는요.
- ③ 그럼요. 다행이네요.

Track 19



※ [11~12] 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

[11~12] Listen and answer the questions.

11. 노트북에 어떤 문제가 있는지 고르십시오.

What's wrong with the laptop?

- ① 속도가 느립니다.
- ② 충전이 안 됩니다.
- ③ 화면이 안 나옵니다.

Track 20



12. 들은 내용과 같은 것을 고르십시오.

What is true?

- ① 남자는 1년 전에 노트북을 샀습니다.
- ② 남자는 수리 비용을 많이 내야 합니다.
- ③ 남자는 오늘 노트북을 찾을 수 있습니다.



읽기

Reading

13. 다음을 잘 읽고 내용과 다른 것을 고르십시오.

Read carefully. What is false?

궁금해요!
Q & A

— * —

Re: 퇴근 후에 컴퓨터 학원에 다니고 싶은데 회사에서 지원해 줄 수 있습니까?

우리 회사는 사원들에게 자기 계발 비용을 지원해 주고 있습니다. 컴퓨터, 외국어, 운동 등을 배우는 비용을 지원받고 싶으면 총무팀으로 연락 주시기 바랍니다. 그리고 1년에 한 번 건강 검진 비용도 지원합니다.

총무팀 김경민 드림

- ① 이 회사는 1년에 두 번 건강 검진 비용을 지원합니다.
- ② 자기 계발 비용을 받으려면 총무팀에 연락해야 합니다.
- ③ 한국어를 배우는 사원들에게 회사에서 비용을 지원합니다.

※ [14~15] 다음을 읽고 물음에 답하십시오.

[11~12] Read and answer the questions.

제 휴대 전화가 고장이 났습니다. 다른 사람들과 전화를 할 수 없어서 얼마나 답답했는지 모릅니다. 그래서 휴대 전화를 고치러 서비스 센터에 갔습니다. (㉠) 서비스 센터에는 사람이 많았습니다. 오래 기다렸지만 상담원은 친절했습니다. 제 휴대 전화는 아직 보증 기간이 남아서 수리 비용은 무료였습니다. 휴대 전화는 맡긴 지 일주일만 지난 후에 찾을 수 있었습니다. 지금은 문제가 없습니다. 정말 다행입니다.

14. ㉠에 들어갈 알맞은 말을 고르십시오.

Choose the appropriate word to go in the blank ㉠.

- ① 그런데
- ② 그래서
- ③ 그리고

15. 이 글의 내용과 같은 것을 고르십시오.

What is true?

- ① 이 사람은 수리 비용을 내지 않았습니다.
- ② 서비스 센터 상담원은 친절하지 않았습니다.
- ③ 이 사람의 휴대 전화는 지금도 문제가 있습니다.

09

협상과 주문

Negotiation and Order

학습목표 Aims of the Lesson

타당한 근거를 들어 가격을 협상할 수 있다.

To negotiate a price on a reasonable basis.

Part 1

가격을 내리기가 어렵습니다

It is difficult to lower the price.



• 두 제품의 가격은 왜 다를까요?

Why are the prices of the two products different?

• 여러분은 어떤 제품을 사고 싶습니까?

What product do you want to buy?



어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

(가격을) 올리다
raise the price

줄이다
reduce

팔리다
be sold

포장(하다)
pack

할인(하다)
discount

협상(하다)
negotiate



문법 Grammar

-기가 어렵다/힘들다

동사 뒤에 붙어서 그 행동을 하는 것이 '어렵다', '힘들다'는 뜻을 나타낸다.

Attached to a verb to indicate that it is difficult or hard to do that.

- 그 음식은 만들기가 어려워요.
- 짐이 많아서 출퇴근하기가 힘들어요.
- 우리 회사에 들어오기가 정말 어려웠어요.



1. 다음은 제품 관련 어휘입니다. 보기와 같이 밑줄에 들어갈 어휘를 찾아 쓰십시오.

The followings are product-related words. Complete the sentences with the words in the box. See the example.

줄이다

✔ 팔리다

올리다

포장하다

보기



새로 나온 휴대 전화의 인기가 좋아서 모두 팔렸습니다.

(1)



저는 어제 친구에게 주려고 선물을 예쁘게 _____.

(2)



일주일 전에 바지를 샀는데 너무 커서 _____.

(3)



노트북을 30% 할인해서 팔았는데 지난주부터 다시 가격을 _____.

2. 다음을 보고 보기와 같이 대화를 만들어 보십시오.

Make dialogs. See the example below.

보기



세탁기 가격을 내리기가 어렵습니까?



네. 비싼 부품을 사용했기 때문에 좀 어렵습니다.



✔ 가격을 내리다

비싼 부품을 사용했다

(1) 디자인을 바꾸다

시장 조사에서 반응이 좋다

(2) 광고 비용을 줄이다

광고 기간이 길다

(3) 판매량을 늘리다

소비자 선호도를 모른다



말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.

Let's talk like the example.

보기

지금 개발하고 있는 휴대 전화 신제품 가격이 너무 비싼 것 같습니다. 기능을 줄이면 어떨까요?

기능을 줄이기가 어렵습니다.

그럼 부품을 저렴한 것으로 바꾸는 게 어떨까요?

네. 그럼 가격을 좀 내릴 수 있겠네요.

의견 1

기능을 줄이다

의견 2

부품을 저렴한 것으로 바꾸다

1.

의견 1

광고를 덜 하다



화장품 광고 비용이 너무 비싼 것 같습니다.

_____ ?

의견 2

텔레비전 광고를 하지 말고 인터넷 광고만 하다

_____.



그럼 _____ ?

네. 그럼 가격을 좀 내릴 수 있겠네요.



2.



내년에 나올 바지 가격이 너무 비싼 것 같습니다.

_____ ?

의견 1

옷감을 다른 것으로 바꾸다

_____.



의견 2

디자인 비용을 줄이다



그럼 _____ ?

네. 그게 좋겠네요.



3.

의견 1

배달을 싸게 하는 곳을 찾다



책상 가격이 너무 비싼 것 같습니다.

_____ ?

의견 2

포장 비용을 줄이다

_____.



그럼 _____ ?

네. 그게 좋겠네요.



1. 여러분은 제품을 살 때 무엇을 먼저 생각합니까? ✓ 표 하고 이야기해 보십시오.

What do you think first when you buy a product? Mark ✓ and talk about it.

- 기능 디자인 가격

2. 신제품 개발에 대한 대화입니다. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

It is a conversation about new product development. Listen carefully and answer the questions.

Track 21



(1) 여자의 생각으로 맞는 것을 고르십시오.

What is the woman's idea?

- ① 노트북 크기를 줄이려고 합니다.
- ② 노트북의 가격을 올리고 싶습니다.
- ③ 노트북 제작 비용을 더 늘리려고 합니다.

(2) 들은 내용과 같으면 O, 다르면 X 하십시오.

Put O if the following statement is correct and X if it's wrong.

- ① 노트북을 작게 만들려면 비용이 더 듭니다. ()
- ② 새로 나올 노트북은 지난번 제품보다 사용 시간이 깁니다. ()

3. 신제품을 만들 때 의견이 다르다면 어떻게 합니까? 두 팀으로 나눠서 이야기해 보십시오.

What should you do if you have a different opinion when a new product is developed? Talk in two teams.

<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block; font-weight: bold;">A팀</div> <hr style="border: 0.5px solid #ccc; margin-top: 5px;"/> <ul style="list-style-type: none"> ■ 주장 가격을 내려야 한다 <hr style="border: 0.5px solid #ccc; margin-top: 5px;"/> ■ 이유 가격이 비싸서 잘 안 팔릴 것 같다 </div>		<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block; font-weight: bold;">B팀</div> <hr style="border: 0.5px solid #ccc; margin-top: 5px;"/> <ul style="list-style-type: none"> ■ 주장 가격을 내리기가 어렵다 <hr style="border: 0.5px solid #ccc; margin-top: 5px;"/> ■ 이유 생산 비용이 많이 들었다 </div>
--	---	--

Tip

회의 예절 Meeting manners

회의 시간을 잘 지켜서 늦지 않아야 합니다. 의견을 말할 때 이해하기 쉽고 간단하게 말합니다. 다른 사람이 말하고 있으면 그 사람 말이 끝날 때까지 기다려야 합니다. 그 다음에 자신의 의견을 말합니다. 회의가 끝나면 회의실이나 회의 자료를 잘 정리하고 나갑니다.

You must be on time for the meeting and not be late. When you give your opinion, it is better to state in a brief way so that people can easily understand what you say. When someone else is speaking, you must wait until that person finishes. Then you should speak your opinion. When the meeting is over, you should organize the meeting room or meeting materials.

09 협상과 주문

학습목표 Aims of the Lesson

필요한 물건을 주문할 수 있다.
To order the things you need.

Part 2

계좌 이체로 하겠습니다

I'll pay by bank transfer.



- 여러분은 물건을 주문해 본 적이 있습니까?
물건을 주문할 때 무엇이 어려웠습니까?

Have you ever ordered something? What was difficult when you ordered things?



어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

결제 방법
payment method

계좌 이체
bank transfer

색상
color

수량
quantity

주문서
order sheet

현금
cash



문법 Grammar

(으)로 하다

명사와 같이 쓰여 어떤 행위의 도구나 수단, 방법을 선택하여 수행함을 나타낸다.

Attached to a noun to indicate that the speaker chooses a tool, means, or method, etc. to do something.

- 빨간색으로 하겠습니다.
- 오늘 점심은 불고기로 하겠습니다.
- 회의 날짜는 다음 주 목요일로 하겠습니다.



1. 다음은 가구 주문서의 일부분입니다. **보기** 와 같이 밑줄에 들어갈 어휘를 찾아 쓰십시오.

The following is part of the furniture order sheet. Complete the sentences with the words in the box. See the example.

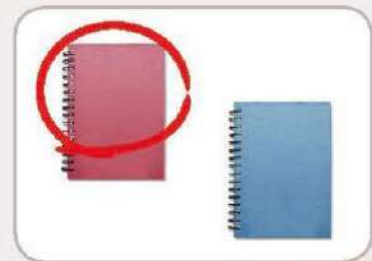
색상 수량 **✓** 결제 방법 계좌 이체

가구 주문서			
주문한 곳	세종전자	연락처	844-123-4567
주문한 사람	인드라 위자야	주문 날짜	07. 12. (수)
보기 결제 방법	<input type="checkbox"/> 현금 <input type="checkbox"/> 카드 (1) <input type="checkbox"/> _____		
주문할 제품	제품 번호	(2) _____	(3) _____
책상	A5	흰색	20개

2. 다음을 보고 **보기** 와 같이 대화를 만들어 보십시오.

Make dialogs. See the example below.

보기  파란색과 빨간색 수첩 중에서 무엇으로 하시겠습니까?
빨간색으로 하겠습니다. 



✓ 파란색과 빨간색 수첩



카드와 현금



커피와 주스



구두와 운동화



말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.
Let's talk like the example.

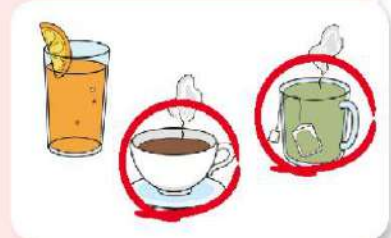
보기

지금 주문해도 돼요?

네. 음료수는 오렌지 주스와 커피와 녹차가 있습니다. 뭘로 하시겠습니까?

커피와 녹차로 하겠습니다.

네, 알겠습니다.



1.



볼펜

명함 지갑

수첩



회사 기념품을 주문하려고 합니다. 뭐가 좋을까요?

_____ 이/가

있습니다. 뭘로 하시겠습니까?



_____.

네, 알겠습니다.



2.



의자를 주문하려고 합니다. 언제 받을 수 있을까요?

_____ 에

가능합니다. 언제로 하시겠습니까?



_____.

네, 알겠습니다.



3.



계좌이체

신용카드 결제



사무용품을 주문하려고 합니다.
그런데 결제는 어떻게 할 수 있어요?

_____ 이/가

가능합니다. 어떻게 하시겠습니까?



_____.

네, 알았습니다.



1. 여러분은 물건을 주문할 때 어떤 방법으로 합니까? 표 하고 말해 보십시오.

How do you order things? Mark and talk about it.

- 전화 인터넷 매장 방문

2. 다음 주문서를 읽고 질문에 답하십시오.

Read the order sheet and answer the questions.

문구 주문서			
주문하는 곳	세종전자	연락처	844-123-4567
주문하는 사람	이영미	주문 날짜	08. 06. (월)
결제 방법	<input type="checkbox"/> 현금 <input checked="" type="checkbox"/> 카드 <input type="checkbox"/> 계좌 이체		
종류	수량		
검정색 볼펜	100개		
빨간색 볼펜	80개		
서류함	50권		

(1) 이영미 씨는 무엇을 주문합니까?

What does Lee Young Mi order?

- ① 책 ② 사무용품 ③ 전자제품

(2) 읽은 내용과 같으면 O, 다르면 X 하십시오.

Put O if the following statement is correct and X if it's wrong.

- ① 이영미 씨는 볼펜과 서류함을 주문했습니다. ()
 ② 이영미 씨는 계좌 이체로 결제하려고 합니다. ()

3. 사무용품을 주문하려고 합니다. 다음을 보고 주문해 보십시오.

You want to order office supplies. See the following and place an order.

주문한 제품	수량	결제 방법
검정색 볼펜	30개	카드
서류함	20개	계좌 이체

10

문제 상황

Problem Situation

학습목표 Aims of the Lesson

문제 상황에 대해 말할 수 있다.
To talk about a problem situation.

Part 1

회의실 문이 잠겨 있어요

The conference room door is locked.



- 위 남자는 회의실에 들어갈 수 없습니다. 왜 들어갈 수 없을까요? 무슨 문제가 생겼을까요?

The man above cannot enter the conference room. Why can't he go in? What's wrong?



어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

놓이다
be placed

입원(하다)
be hospitalized

(문)이 잠기다
be locked

길이 막히다
be blocked

사고가 나다
have an accident

스트레스를 받다
get stress



문법 Grammar

-아/어 있다

목적어를 필요로 하지 않는 동사 뒤에 붙어서 그 행위가 지속되는 상태임을 나타낸다.

Attached to a verb that does not require an object, indicating that the action is ongoing.

- 회의실 문이 잠겨 있습니다.
- 주문서가 책상 위에 놓여 있습니다.
- 다리를 다쳐서 병원에 입원해 있습니다.



1. 다음은 문제 상황입니다. 보기와 같이 밑줄에 들어갈 어휘를 찾아 쓰십시오.

The followings are problem situations. Complete the sentences with the expressions in the box. See the example.

막히다

✓ 사고가 나다

입원하다

스트레스를 받다

보기



어제 회사 앞에서 자동차
사고가 났습니다.

(1)



김 대리는 다리를 다쳐서 병원에
_____.

(2)



도로 공사 때문에 길이
_____.

(3)



빨리 프로젝트를 끝내야 해서
_____.

2. 다음을 보고 보기와 같이 대화를 만들어 보세요.

Make dialogs. See the example below.

보기



어제 작성한 서류는 어디에 있어요?

책상에 놓여 있어요.



어제 작성한 서류
책상에 놓이다

(1)



지난 주말에 산 그림
저쪽에 걸리다

(2)



인사팀 호영 씨
한국에 출장가다

(3)



아나 주임
아파서 병원에 입원하다



말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.

Let's talk like the example.

보기

회의 준비를 다 했어요?

네. 그런데 회의실에 들어갈 수 없어요.

왜 못 들어가요?

회의실 문이 잠겨 있어요.

상황 회의 준비를 다 하다

대답 회의실 문이 잠기다

1.



_____ ?



상황 이 복사기를 못 쓰다

대답 일주일 전부터 고장이 나다

네. 고장이 났어요.



언제부터 고장이 났어요?

_____.

2.



민수 씨, _____ ?

네, 야근해야 해요.



일이 안 끝났어요?



상황 오늘도 야근해야 하다

대답 일이 아직 남다

_____.

3.



상황 무슨 일로 전화하다

대답 거래처 마이클 씨가 오다



호영 씨, _____ ?

주임님, 손님이 기다리고 계세요.



손님이 누구세요?

_____.

1. 여러분은 주문한 물건이 아닌 다른 물건을 배달 받은 적이 있습니까? 이때 어떻게 했습니까?
Have you ever received anything other than what you ordered? What did you do?



2. 두 사람의 대화입니다. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.
It's a conversation between two people. Listen and answer the questions.



(1) 무슨 문제가 생겼습니까?

What's wrong?


- ① 주문을 잘못했습니다.
- ② 남아 있는 물건이 없습니다.
- ③ 주문한 물건이 잘못 왔습니다.

(2) 들은 내용과 같으면 O, 다르면 X 하십시오.

Put O if the following statement is correct and X if it's wrong.

- ① 주문서는 여자의 책상 위에 있습니다. ()
- ② 서울문구에서 여자에게 수첩을 보냈습니다. ()

3. 주문한 물건이 잘못 왔습니다. 고객센터에 반품을 신청하는 반품 신청서를 써 보십시오.
I received something different from what I ordered. Write a return application to the customer center.



고객센터

● ● ●

주문한 물건	서류함	잘못 온 물건	수첩
--------	-----	---------	----

반품 신청서

•이름 : _____

•제목 : _____

안녕하세요?

저는 _____

10 문제 상황

학습목표 Aims of the Lesson

문제 상황에 대한 이유를 설명할 수 있다.
To describe the reason for the problem situation.

Part 2

급한 일이 생겼거든요

Something urgent has come up.



- 이 사람에게 무슨 문제가 생긴 것 같습니까?
어떻게 하면 좋을까요?

What seems to be the problem with this person? What should he do?



어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

미루다
postpone

바뀌다
change

분실(하다)
lost

늦잠을 자다
sleep late

밤을 새우다
stay up all night

일이 생기다
things happen



문법 Grammar

- 거든요

동사나 형용사 뒤에 붙어서 이유를 나타낸다.

Attached to a verb or adjective to indicate the reason.

- 요즘 회사에 일이 많거든요.
- 급한 일이 생겼거든요.
- 사장님이 우리 지사에 오시거든요.



1. 다음은 문제 상황입니다. 보기와 같이 밑줄에 들어갈 어휘를 찾아 쓰십시오.

Here are problem situations. Complete the sentences with the expressions in the box. See the example.

미루다

분실하다

밤을 새우다

늦잠을 자다

보기



어제 일이 많아서 약속을 미루었습니다.

(1)



어제 야근을 해서 아침에

(2)



지난주에 법인 카드를

(3)



오늘 발표 때문에 어제 회사에서

2. 다음을 보고 보기와 같이 대화를 만들어 보십시오.

Make dialogs. See the example below.

보기



왜 총무팀에 전화했어요?

법인 카드를 분실했거든요.



총무팀에 전화했다

법인 카드를 분실했다

(1) 일찍 퇴근하다

내일 아침 일찍 출장 가다

(2) 출장을 미루었다

갑자기 일이 생겼다

(3) 이 제품을 교환했다

고장이 났다



말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.

Let's talk like the example.

보기

과장님, 신제품 설명회를 미뤄야 할 것 같아요.

왜요? 무슨 일 있어요?

제품에 문제가 생겼거든요.

그래요? 그럼 설명회를 미룹시다.

상황 제품에 문제가 생겼다

결정 설명회를 미루다

1.

상황 퇴근 시간에는 길이 막히다

결정 지금 출발하다

대리님, 지금 출발해야 할 것 같아요.

왜요? 약속 시간이 한 시간 남았어요.

_____.

그래요? 그럼 _____.

2.

과장님, 출장 계획서를 다시 써야 할 것 같아요.

왜요? 무슨 일 있어요?

상황 출장 가는 사람이 바뀌었다

결정 비행기 표 예약도 변경하다

_____.

그래요? 그럼 _____.

3.

과장님, 회식 날짜를 바꿔야 할 것 같아요.

상황 거래처에서 손님이 오다

결정 회식 날짜를 바꾸다

왜요? 무슨 일 있어요?

_____.

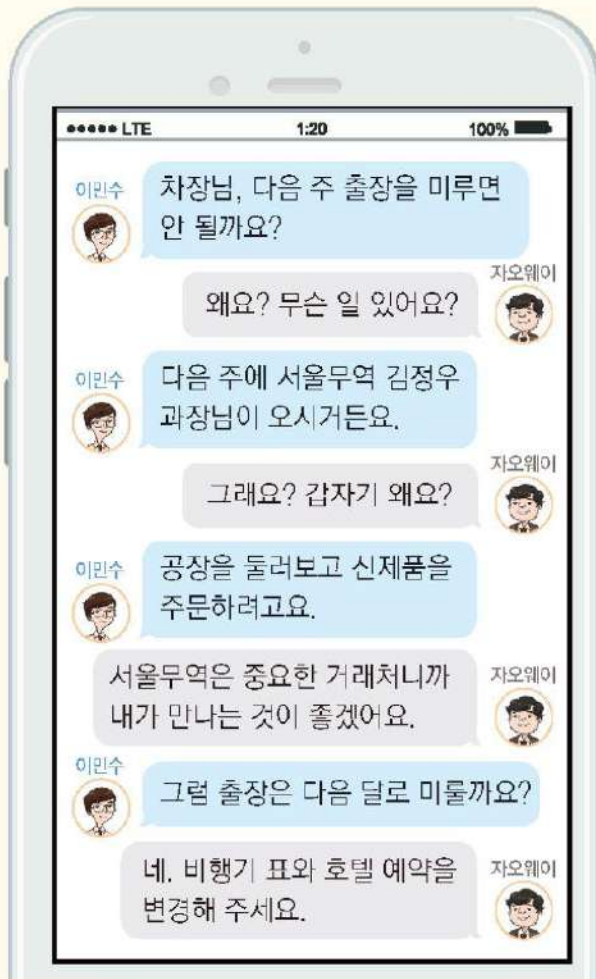
그래요? 그럼 _____.

1. 여러분은 회의나 출장을 미룬 적이 있습니까? 왜 미루었습니까?

Have you ever postponed a meeting or a business trip? Why did you put it off?

2. 다음 메신저 대화를 읽고 질문에 답하십시오.

Read the messenger conversation and answer the questions.



(1) 자오웨이 차장은 왜 출장을 미루려고 합니까?

Why is Deputy General Manager Zhao Wei delaying business trips?

- ① 공장을 둘러보아야 해서
- ② 호텔 예약을 변경해야 해서
- ③ 서울무역에서 오는 손님을 만나야 해서


(2) 읽은 내용과 같으면 O, 다르면 X 하십시오.

Put O if the following statement is correct and X if it's wrong.

- ① 이민수 대리는 비행기표와 호텔 예약을 바꿀 것입니다. ()
- ② 이민수 대리는 공장을 둘러보고 신제품을 주문할 것입니다. ()

3. 다음 상황에서 여러분은 어떻게 하겠습니까? 대화를 만들어 보십시오.

What would you do in the following situations? Make conversations.

 회사에 지각할 것 같습니다.

 법인 카드를 분실했습니다.

복습 5

Review 5

어휘 및 표현

Vocabulary and Expressions

※ [1~5] 밑줄 친 부분에 알맞은 것을 고르십시오.

[1~5] Choose the appropriate answers and fill in the blanks.

1. 선물이니까 예쁘게 _____.

① 낮춰 주세요

② 옮겨 주세요

③ 포장해 주세요

2. 작년에 출시된 세탁기를 요즘 _____ 싸게 팝니다.

① 제작해서

② 할인해서

③ 협상해서

3. 법인 카드를 _____ 회식한 후에 결제할 수 없었습니다.

① 분실해서

② 수리해서

③ 주의해서

4. A: 수량은 어떻게 하시겠습니까?

B: _____ 하겠습니다.

① 100개로

② 흰색으로

③ 계좌 이체로

5. A: 호영 씨, 오늘 많이 피곤한 것 같아요.

B: 네. 어제 _____.

① 길이 막혔어요

② 늦잠을 잤어요

③ 밤을 새웠어요



문법

Grammar

※ [6~9] 밑줄 친 부분에 알맞은 것을 고르십시오.

[6~9] Choose the appropriate answers and fill in the blanks.

6. A: 주문서가 어디에 있어요?

B: 대리님 책상 위에 _____.

- ① 놓읍시다
- ② 놓여 있어요
- ③ 놓아도 돼요

7. A: 왜 약속을 취소했어요?

B: 급한 일이 _____.

- ① 생겼거든요
- ② 생길 거예요
- ③ 생기면 안 돼요

8. A: 노트북 가격을 내리는 것이 어떻습니까?

B: 비싼 부품을 사용해서 가격을 _____.

- ① 내리겠습니다
- ② 내릴 수 있습니다
- ③ 내리기가 어렵습니다

9. A: 음료수 좀 드릴까요? 커피와 오렌지가 있습니다.

B: _____.

- ① 오렌지 주스를 마시네요
- ② 오렌지 주스로 하겠습니다
- ③ 오렌지 주스가 놓여 있습니다



듣기

Listening

10. 다음을 듣고 알맞은 대답을 고르십시오.

Listen and choose the right answer.

- ① 일이 많았거든요
- ② 늦잠을 잤거든요
- ③ 수량이 많거든요

Track 23



※ [11~12] 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

[11~12] Listen and answer the questions.

11. 여자는 왜 남자에게 전화했습니까?

Why did the woman call the man?

- ① 남자가 다쳐서
- ② 집에서 쉬고 싶어서
- ③ 출근을 못 할 것 같아서

Track 24



12. 들은 내용과 같은 것을 고르십시오.

What is true?

- ① 여자는 다리를 다쳤습니다.
- ② 여자는 지금 병원에 가는 중입니다.
- ③ 여자는 사고 때문에 내일까지 쉴 겁니다.



읽기 Reading

13. 다음을 잘 읽고 내용과 다른 것을 고르십시오.
Read carefully. What is false?

사무용품 주문서

주문한 곳	세종전자	연락처	844-123-4567
주문한 사람	호영	주문 날짜	04. 06 (목)
결제 방법	<input type="checkbox"/> 현금	<input checked="" type="checkbox"/> 카드	<input type="checkbox"/> 계좌 이체
주문한 제품	색상	수량	
펜	검은색	100개	
	빨간색	80개	
	파란색	20개	

- ① 호영 씨는 펜을 샀습니다.
- ② 호영 씨는 현금으로 결제했습니다.
- ③ 호영 씨는 사무용품을 주문했습니다.

※ [14~15] 다음을 읽고 물음에 답하십시오.
[14~15] Read and answer the questions.

올해 출시한 텔레비전에 비싼 부품을 사용해서 가격이 높았습니다. 그래서 잘 안 팔렸기 때문에 다음 달부터 할인을 하려고 합니다. 회사에서는 할인을 많이 하기 위해서 포장 비용도 줄였습니다. (㉠) 광고 비용도 줄였습니다. 할인을 하면 텔레비전이 더 잘 팔릴 것 같습니다.

14. ㉠에 들어갈 알맞은 말을 고르십시오.
Choose the appropriate word to go in the blank ㉠.

- ① 그리고
- ② 그래서
- ③ 그런데

15. 이 글의 내용과 다른 것을 고르십시오.
What is false?

- ① 올해 출시한 텔레비전은 비싼 부품을 사용했습니다.
- ② 올해 새로 나온 텔레비전은 지난 주말부터 할인을 했습니다.
- ③ 포장 비용과 광고비용을 줄이면 할인을 많이 할 수 있습니다.

11

제품 설명

Product Description

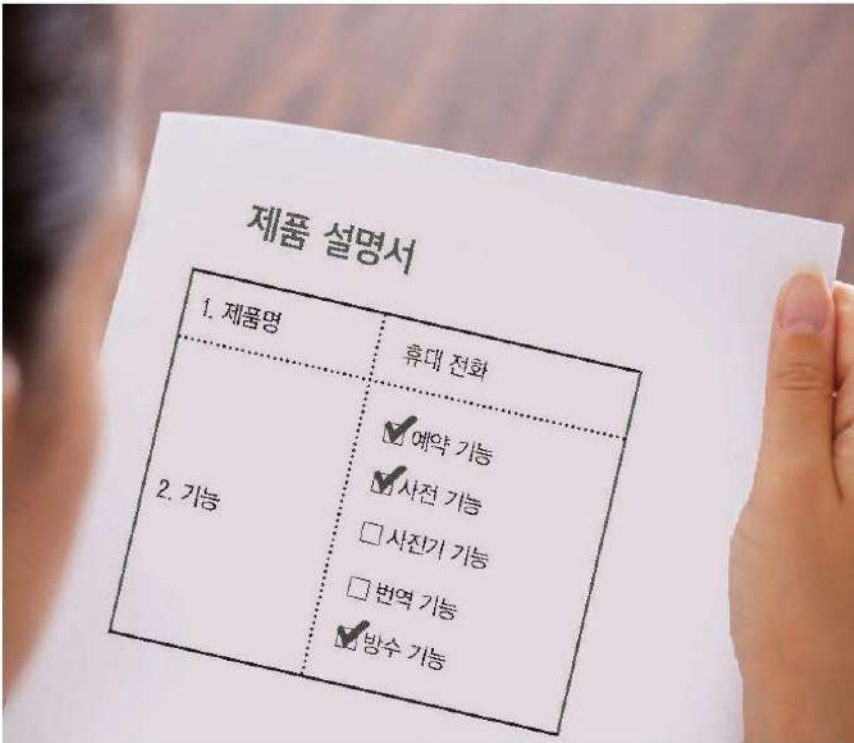
학습목표 Aims of the Lesson

제품의 기능을 설명할 수 있다.
To explain product feature.

Part 1

예약 기능에다가 번역 기능도 있습니다

It has a translation function as well as a reservation function.



• 여러분이 쓰는 휴대 전화는 어떤 기능이 있습니까? 제품의 자세한 기능을 알고 있습니까?

What features does your cellphone have? Do you know the detailed features of the product?



어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

리모컨
remote control

방수
waterproof

설명서
specification

녹음(하다)
record

반복(하다)
repeat

번역(하다)
translation



문법 Grammar

에다가

명사 뒤에 붙어서 앞의 명사에 뒤의 명사가 더해짐을 나타낸다.

Attached to a noun to indicate that the latter noun is added to the preceding noun.

- 커피에다가 설탕을 넣었어요.
- 제 전화는 통화 기능에다가 녹음 기능도 있어요.
- 제 방에는 한국어 책에다가 일본어 책도 있어요.



1. 다음은 제품 기능입니다. 보기와 같이 밑줄에 들어갈 어휘를 찾아 쓰십시오.

The followings are product functions. Complete the sentences with the words in the box. See the example.

녹음

방수

번역

✓ 리모컨

보기



리모컨 기능

(1)



기능

(2)



기능

(3)



기능

2. 다음을 보고 보기와 같이 대화를 만들어 보십시오.

Make dialogs. See the example below.

보기



이 휴대 전화에 어떤 기능이 있어요?

녹음 기능에다가 사전 기능도 있어요.



✓ 휴대 전화

녹음 기능 / 사전 기능

(1) 노트북

자동 충전 기능 / 문서 번역 기능

(2) 세탁기

예약 기능 / 건조 기능

(3) 사전 애플리케이션

녹음 기능 / 번역 기능



말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.
Let's talk like the example.

보기

새로 나온 노트북에는 어떤 기능이 있어요?

자동 충전 기능에다가 녹음 기능도 있습니다.

방수 기능도 있어요?

아니요, 방수 기능은 없어요.



자동 충전 기능, 녹음 기능 **○**
방수 기능 **×**

1.



메모 기능, 사진촬영 기능 **○**
이메일 전송 **○**

새로 나온 휴대 전화에는 어떤 기능이 있어요?

_____도 있습니다.

_____도 할 수 있어요?

네, _____.

2.

그 시계는 어떤 게 좋아요?

_____도 알려 줘서 좋아요.

_____도 돼요?

네, _____.



요일, 날씨 **○**
알람 **○**

3.



저렴한 가격, 서비스 **○**
주차 **×**

그 식당은 뭐가 좋아요?

_____도 좋아서 손님이 많아요.

_____도 돼요?

아니요, _____.

1. 여러분은 시계에 어떤 기능이 더 있으면 좋겠습니까?

What more features do you want your watch to have?

- 녹음 기능 번역 기능 예약 기능

2. 다음 설명서를 읽고 질문에 답하십시오.

Read the product description and answer the questions.

시계 기능 설명서

제품 번호: 시계 A-2 색상: 흰색

 <p>시간 기능</p> <p>• 시간을 알려 줍니다.</p>	 <p>문자 기능</p> <p>• 문자를 볼 수 있습니다.</p>	 <p>전화 기능</p> <p>• 전화를 할 수 있습니다.</p>	 <p>방수 기능</p> <p>• 물에서 사용할 수 있습니다.</p>
--	--	---	--

(1) 이 설명서는 무엇에 대한 내용입니까?

What is this manual about?

- ① 제품의 가격
- ② 제품의 기능
- ③ 제품의 사용 방법

(2) 읽은 내용과 같으면 O, 다르면 X 하십시오.

Put O if the following statement is correct and X if it's wrong.

- ① 이 시계에 물이 들어가면 고장이 납니다. ()
- ② 이 시계로 시간을 알 수 있고 통화도 할 수 있습니다. ()

3. 여러분이 전자제품을 개발하려고 합니다. 어떤 기능이 있으면 좋을까요?

You want to develop electronics. What features would you like?

전자제품	기능1	기능2
휴대 전화, 텔레비전, 세탁기 등		

11 제품 설명

학습목표 Aims of the Lesson

제품의 장점을 설명할 수 있다.
To describe strong points of the product.

Part 2

화상 통화를 하면서 녹화할 수 있어요

It is possible to record videotelephony.



- 여러분은 제품 전시회에 가 봤습니까?
전시회에서 어떤 제품을 봤습니까?

Have you ever been to a product show? What products did you see at the show?



어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

동영상
video

최신형
the latest model

검색(하다)
search

녹화(하다)
record

저장(하다)
save

화상 통화(하다)
videotelephony



문법 Grammar

-(으)면서

동사 뒤에 붙어서 앞의 내용이 뒤의 내용과 동시에 일어남을 나타낸다.

Attached to a verb to indicate that the preceding occurs simultaneously with the latter.

- 책을 읽으면서 빵을 먹어요.
- 음악을 들으면서 춤을 춰요.
- 회사에 출근하면서 거래처에 전화했어요.



1. 다음은 제품 설명입니다. 보기와 같이 밑줄에 들어갈 어휘를 찾아 쓰십시오.

The followings are product description. Complete the sentences with the words in the box. See the example.

✓ 녹화

검색

동영상

화상 통화

보기



이 카메라로 사진을 찍을 수 있고
녹화 도 할 수 있습니다.

(1)



이 휴대 전화로 인터넷에서
 _____ 도 할 수 있습니다.

(2)



이 노트북으로 _____ 을/를
 볼 수 있습니다.

(3)



이 컴퓨터로 _____ 을/를
 할 수 있습니다.

2. 다음을 보고 보기와 같이 대화를 만들어 보십시오.

Make dialogs. See the example below.

보기



이 제품의 장점은 뭐예요?

전화하면서 녹음할 수 있어요.



✓ 전화하다 / 녹음하다

(1)



문자를 보내다 /
 동영상을 보다

(2)



음악을 듣다 /
 검색하다

(3)



화상 통화를 하다 /
 녹화하다



말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.

Let's talk like the example.

보기

이번에 출시된 휴대 전화입니다.

그래요? 이 전화로 영화도 볼 수 있어요?

네. 영화를 보면서 인터넷도 검색할 수 있습니다.

정말 멋지네요.

장점

영화를 보다
인터넷 검색도 하다

반응

멋지다

1.

장점

드라마를 보다
녹화도 하다

반응

드라마를 다시 볼
수 있겠다



이번에 출시된 텔레비전입니다.

그래요? 이 텔레비전으로 녹화도 할 수 있어요?



네. _____.

그럼 _____.

2.



이번에 새로 나온 노트북입니다.

그래요? 이 노트북으로 화상 통화를 할 수 있어요?



네. _____.

그럼 _____.

장점

화상 통화를 하다
문서도 전송하다

반응

일할 때 편리하겠다

3.

장점

발음을 듣다
녹음도 하다

반응

외국어를 공부할 때
좋겠다



이번에 새로 나온 사전 애플리케이션입니다.

그래요? 이걸로 발음을 들을 수 있어요?



네. _____.

그럼 _____.

1. 여러분은 어떤 휴대 전화를 사고 싶습니까? 표 하고 이야기해 보십시오.

What cell phone do you want to buy? Mark and talk about it.

- 가볍다 저렴하다 화상 통화 기능이 있다

2. 다음 광고를 듣고 질문에 답하십시오.

Listen to the ad and answer the questions.



(1) 이 휴대 전화 광고에 나온 기능이 아닌 것은 무엇입니까?

What's not a feature of this phone ad?

- ① 화상 통화 ② 동영상 촬영 ③ 인터넷 검색

(2) 들은 내용과 같으면 O, 다르면 X 하십시오.

Put O if the following statement is correct and X if it's wrong.

- ① 이 휴대 전화는 나온 지 오래됐습니다. ()
 ② 이 휴대 전화는 지금 매장에서 팔고 있습니다. ()

3. 여러분이 가지고 있는 전자 제품 광고를 만들어 보십시오.

Create advertising of an electronic product you have.

• 전자 제품 이름 :
 • 기능 :
 • 장점 :

12

보고 2

Report 2

학습목표 Aims of the Lesson

시장 조사한 내용을 보고할 수 있다.
To make a report on market research.

Part 1

우리 회사 제품은 경쟁력이 있어 보입니다

Our products are thought to be competitive.



• 여러분은 회사에서 보고를 한 적이 있습니까?
누구에게 무엇을 보고해 봤습니까?

Have you ever reported in your company? What did you report to whom?

어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

가능성
possibility

전망
outlook

(젊은) 층
(young) generation

마치다
finish

비교(하다)
compare

이상으로
that's all

문법 Grammar

-아/어 보이다

형용사 뒤에 붙어서 그 형용사처럼 느껴지거나 그렇게 짐작됨을 나타낸다.

Attached to an adjective to indicate that the speaker feels or guesses like that adjective.

- 휴대 전화가 좋아 보입니다.
- 이 대리님은 많이 피곤해 보입니다.
- 오늘 구내식당 음식이 맛있어 보입니다.



1. 다음은 시장 조사 보고 표현입니다. 알맞은 어휘를 연결하고 보기와 같이 문장을 만들어 보십시오.

The followings are expressions relating to market research report. Connect the words and complete the sentences. See the example..

- | | | |
|----------------|---|-------------|
| ✓ 보고 | • | 비교하다 |
| (1) 전망 | • | 높다 |
| (2) 가능성 | • | 밝다 |
| (3) 가격 | • | 마치다 |

보기 이상으로 이번 사업의 **보고** 을/를 **마치겠습니다** .

- (1) 그 직업은 _____ 이/가 _____ 아/어서 젊은 층에게 인기가 많습니다.
 (2) 다음 인사이동 때 아나 주임은 부서를 옮길 _____ 이/가 _____ .
 (3) 인터넷에서 _____ 을/를 _____ (으)ㄴ 후에 화장품을 샀습니다.

2. 다음을 연결하고 보기와 같이 대화를 만들어 보십시오.

Connect the expressions and make dialogs. See the example.

- | | | |
|------------------------------|---|--------------------|
| ✓ 베트남 시장의 전망 | • | 전망이 밝다 |
| (1) 신제품의 인기 | • | 인기가 아주 좋다 |
| (2) 새로운 디자인에 대한 선호도 | • | 반응이 아주 좋다 |
| (3) 이 제품의 젊은 층 소비자 반응 | • | 고객들의 관심이 높다 |

보기 베트남 시장의 전망은 어떻습니까?

전망이 밝아 보입니다.





말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.

Let's talk like the example.

보기

우리 화장품에 대한 반응이 어떨습니까?

아주 좋아 보입니다.

다른 제품과 비교하면 경쟁력이 있을까요?

네. 경쟁력이 높아 보입니다.

반응 아주 좋다

의견 경쟁력이 높다

1.



우리 휴대 전화에 대한 전망이 어떨습니까?

전망 아주 밝다

의견 성공할 가능성이 충분하다

_____.



다른 제품과 비교하면 성공할 가능성이 있을까요?

네. _____.



2.



우리 노트북에 대한 소비자들의 기대가 어떨습니까?

_____.



다른 제품과 비교하면 성공할 가능성이 있을까요?

네. _____.



기대 매우 높다

의견 가능성이 있다

3.



우리 건강 음료에 대한 소비자들의 선호도가 어떨습니까?

선호도 매우 괜찮다

의견 나쁘지 않다

_____.



다른 제품과 비교하면 경쟁력이 있을까요?

_____.



1. 보고를 할 때 어떤 순서로 합니까? 순서를 말해 보십시오.

In what order do you report? Talk about the order.

자기 소개 () 내용 보고 () 마치는 말 ()

2. 두 사람의 대화입니다. 다음을 듣고 문제에 답하십시오.

It's a conversation between two people. Listen and answer the questions.



(1) 여자는 무엇을 보고합니까?

What does the woman report?

- ① 신제품 시장 조사 계획 ② 휴대 전화 디자인 선호도 ③ 유럽 시장 조사 결과

(2) 들은 내용과 같으면 O, 다르면 X 하십시오.

Put O if the following statement is correct and X if it's wrong.

- ① 이 회사 제품은 가격도 싸고 디자인도 좋습니다. ()
 ② 이 회사 제품은 유럽 시장에서 경쟁력이 있습니다. ()

3. 다음 표를 채우고 **보기**의 업무 중 하나를 선택하여 업무 보고를 해 보십시오.

Fill in the blanks. Choose one of the types of reporting in the box and make a report on that.

- 보기** 출장 보고 회의 보고 시장 조사 보고

자기 소개	안녕하세요? 저는 _____ 팀 _____ 입니다. 지금부터 _____ 을/를 보고 드리겠습니다.
보고 내용	• _____ • _____ • _____
마치는 말	이상으로 _____ 을/를 마치겠습니다.

학습목표 Aims of the Lesson

신제품 개발 회의 내용을 보고할 수 있다.
To report on the new product development meeting.

Part 2

기능이 많으면 가격이 비싸집니다

Lots of features make it expensive.



• 다음을 듣고 맞는 것에 ✓ 표 하십시오.

Listen and mark ✓ the correct answer.

- 여자는 회사의 신제품을 홍보하고 있습니다.
- 여자는 신제품 개발에 대해 보고하고 있습니다.

Track 27



어휘 및 표현 Vocabulary and Expressions

그래프
graph

검토(하다)
examine

낮추다
lower

소비(하다)
consume

반영(하다)
reflect

(경쟁력이) 떨어지다
decrease



문법 Grammar

-아/어지다

형용사 뒤에 붙어서 그 상태가 변화를 나타낸다.

Attached to an adjective to indicate a change in state.

- 산에 오르니까 기분이 상쾌해집니다.
- 맛있는 음식을 먹으니까 기분이 좋아졌어요.
- 작년부터 제품이 잘 안 팔려서 회사가 어려워졌습니다.



1. 다음은 신제품 개발 회의 관련 어휘입니다. **보기** 와 같이 밑줄에 들어갈 어휘를 찾아 쓰십시오.
The following is the vocabulary relating to the new product development meeting. Complete the sentences with the words in the box. See the example.

반영하다

검토하다



✓ 소비하다

떨어지다

보기 A: 어떻게 하면 우리 냉장고의 선호도가 높아질까요?
B: 전기를 적게 소비하 는 제품을 만들면 좋겠습니다.

- (1) A: 제품 가격을 올리면 어떨까요?
B: 가격이 올라가면 경쟁력이 _____.
- (2) A: 워크숍을 어디로 가기로 했어요?
B: 직원들이 준 의견을 _____아/어서 정하기로 했어요.
- (3) A: 어제 회의한 내용을 다시 확인해 봤어요?
B: 네. 어제 회의 내용을 다시 보면서 꼼꼼하게 _____.

2. 다음을 보고 **보기** 와 같이 대화를 만들어 보십시오.
Make dialogs. See the example below.

보기  가격이 싼 유에스비(USB)를 개발하면 어떨까요?
글쎄요. 가격이 싸면 질이 안 좋아집니다. 



✓ 가격이 싼 유에스비(USB)	가격이 싸면 질이 안 좋다
(1) 화면이 큰 노트북	화면이 크면 무겁다
(2) 기능이 많은 복사기	기능이 많으면 비싸다
(3) 기능이 많지 않은 세탁기	기능이 적으면 경쟁력이 낮다



말해 봅시다 Let's talk

보기 와 같이 말해 보십시오.

Let's talk like the example.

보기

어떤 제품을 제작하기로 했어요?

가격이 저렴한 휴대 전화를 제작할까 합니다.

좋네요. 가격이 저렴하면 경쟁력도
높아지겠네요.

네, 그럴 거 같습니다.

특징 가격이 저렴하다

예상 경쟁력이 높다

1.

특징 디자인이 세련되다

어떤 제품을 제작하기로 했어요?

사무용품을 제작할까 합니다.

예상 젊은 층의 관심이
많다

좋네요. _____.

네, 그럴 거 같습니다.

2.

어떤 제품을 제작하기로 했어요?

텔레비전을 제작할까 합니다.

좋네요. 그런데 _____.

특징 화면이 크다

예상 가격이 비싸다

네, 그럴 거 같습니다.

3.

특징 색이 화려하다

어떤 제품을 제작하기로 했어요?

가구를 제작할까 합니다.

예상 제작 기간이 길다

좋네요. 그런데 _____.

네, 그럴 거 같습니다.

1. 여러분은 신제품을 개발할 때 무엇이 가장 중요합니까? 표 하고 이야기해 보십시오.
 What is most important to you when developing a new product? Mark and talk about it.

- 가격 기능 디자인

2. 신제품 개발에 대한 보고입니다. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

Track 28



(1) 연구개발팀에서는 무엇을 개발하려고 합니까?

What are the R & D teams trying to develop?

- ① 작고 기능이 많은 복사기
- ② 가격이 싸고 크기가 작은 휴대 전화
- ③ 디자인이 예쁘고 기능이 좋은 노트북

(2) 들은 내용과 같은 그래프는 무엇입니까? 모두 고르십시오.

What is the same graph as what you heard? Choose all the correct answers.

①



②



③

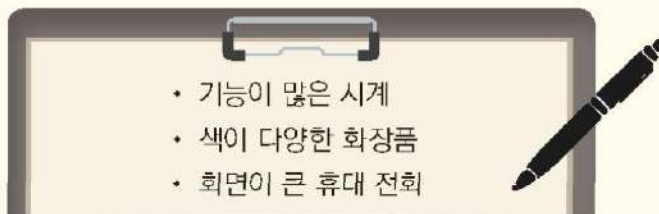


④



3. 다음과 같은 신제품 개발에 대해 보고하고 의견을 말해 봅시다.

Report and comment on the development of new products such as.



복습 6

Review 6

어휘 및 표현

Vocabulary and Expressions

※ [1~5] 밑줄 친 부분에 알맞은 것을 고르십시오.

[1~5] Choose the appropriate answers and fill in the blanks.

1. 세탁기의 자세한 사용법은 _____에 잘 나와 있습니다.

- ① 설명서 ② 공지 사항 ③ 반품 신청서

2. 가격이 싼 상품을 사고 싶어서 두 상품의 가격을 _____.

- ① 녹음합니다 ② 비교합니다 ③ 저장합니다

3. A: 문서를 컴퓨터 어디에 _____?

B: 이 유에스비에 해주세요.

- ① 저장할까요 ② 비교할까요 ③ 떨어질까요

4. A: 휴대 전화에 물이 들어가도 됩니까?

B: 네. _____.

- ① 녹화 기능이 없어요
② 검색 기능에 문제가 있어요
③ 방수 기능이 있어서 괜찮아요

5. A: 신제품 시장 조사 결과가 어떻게 나왔습니까?

B: _____.

- ① 전망이 밝게 나왔습니다
② 들어 주셔서 감사합니다
③ 이상으로 보고를 마치겠습니다



문법

Grammar

※ [6~9] 밑줄 친 부분에 알맞은 것을 고르십시오.

[6~9] Choose the appropriate answers and fill in the blanks.

6. A: 이 시계는 어떤 기능이 있어요?

B: _____ 녹음 기능도 있어요.

- ① 알람 기능에서
- ② 알람 기능이거나
- ③ 알람 기능에다가

7. A: 신제품의 전망은 어떻습니까?

B: 전망이 _____.

- ① 좋아도 됩니다
- ② 좋아 보입니다
- ③ 좋을까 합니다

8. A: 이 대리님은 지금 무엇을 하고 계세요?

B: 보고서를 _____ 전화를 하고 계세요.

- ① 작성하면서
- ② 작성하려면
- ③ 작성하니까

9. A: 다양한 기능이 있는 노트북을 개발하면 어떨까요?

B: 기능이 다양하면 가격이 _____.

- ① 비싸집니다
- ② 비싸도 됩니다
- ③ 비쌌으면 좋겠습니다



듣기

Listening

10. 다음을 듣고 알맞은 대답을 고르십시오.

Listen and choose the right answer.

- ① 다양한 기능이 필요해요.
- ② 기능이 많으면 소비자 반응이 좋아질 거예요.
- ③ 이 상품은 알람 기능에다가 예약 기능이 있어요.

Track 29



※ [11~12] 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

[11~12] Listen and answer the questions.

11. 신제품의 내용이 아닌 것을 고르십시오.

Choose something not related to the new product.

- ① 기능이 많습니다.
- ② 새로 나와서 가격이 비쌉니다.
- ③ 동영상을 보면서 녹화 할 수 있습니다.

Track 30



12. 들은 내용과 같은 것을 고르십시오.

What is true?

- ① 박 과장은 보고 후에 보고서를 쓸 겁니다.
- ② 다른 회사 제품보다 더 잘 팔릴 것 같습니다.
- ③ 박 과장은 젊은 소비자들의 반응을 조사했습니다.



읽기

Reading

13. 다음을 잘 읽고 내용과 다른 것을 고르십시오.

Read carefully. What is false?

누구나 가지고 싶은 최신형 휴대 전화

1 “문자 보내면서 동영상을 찍을 수 있어요.”

2 “방수 기능이 있어서 좋아요.”

3 “오늘부터 한 달 동안 저렴하게 판매합니다.”

- ① 다음 주부터 일 년 동안 싸게 팝니다.
- ② 이 휴대 전화로 동영상을 찍을 수 있다.
- ③ 이 휴대 전화는 수영장에서 사용할 수 있습니다.

※ [14~15] 다음을 읽고 물음에 답하십시오.

[14~15] Read and answer the questions.

연구개발팀 과장 김수지입니다. 저희 팀에서 지난 한 달 동안 우리 노트북의 소비자 반응을 조사했습니다. 기능이 많고 디자인이 세련돼서 소비자들이 만족해 했습니다. (㉠) 노트북의 배터리를 오래 사용할 수 없어서 불편해 했습니다. 배터리 용량을 늘리는 것이 필요합니다.

14. ㉠에 들어갈 알맞은 말을 고르십시오.

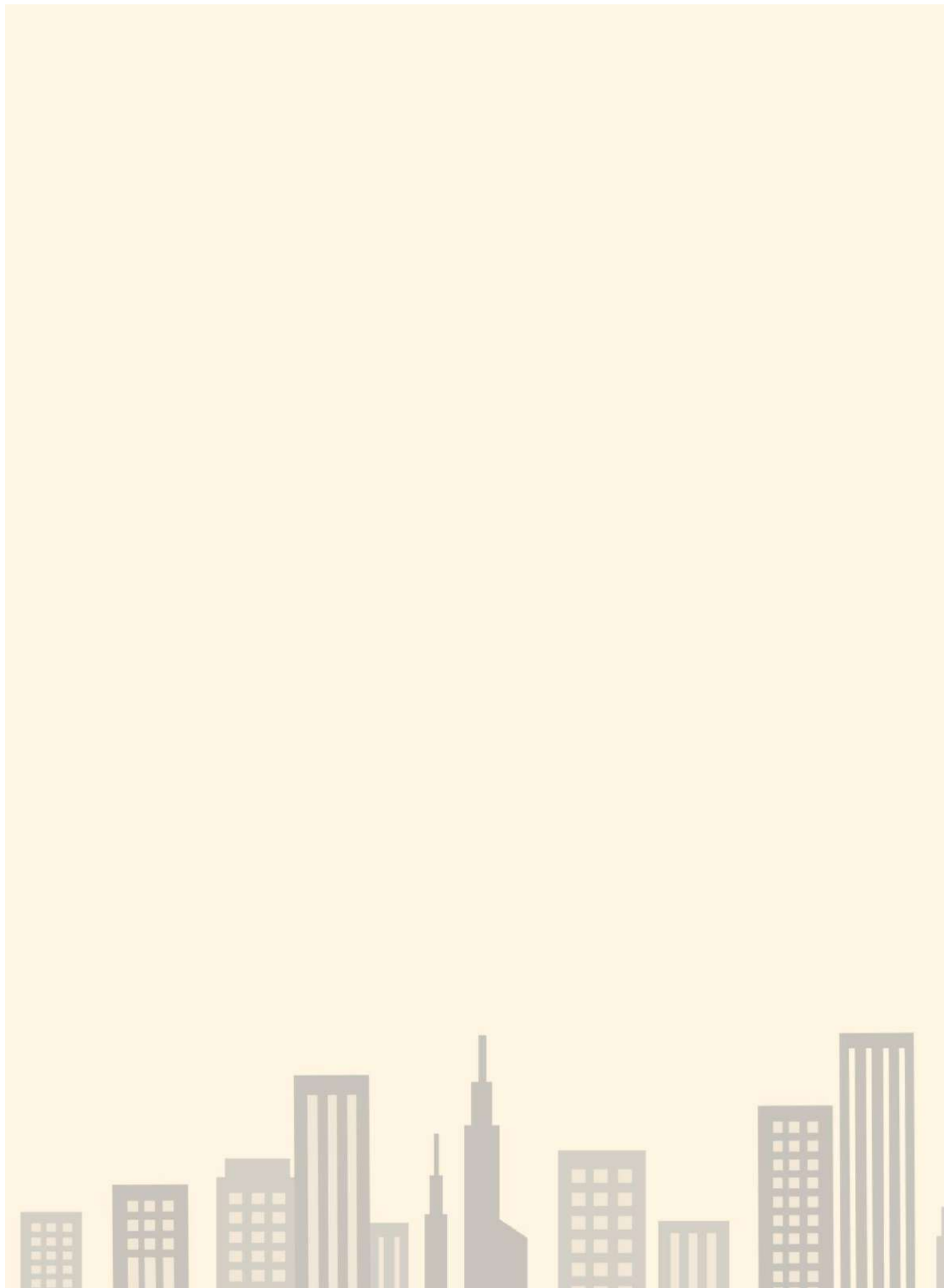
Choose the appropriate word to go in the blank ㉠.

- ① 그래서
- ② 그리고
- ③ 그런데

15. 이 글의 내용과 같은 것을 고르십시오.

What is true?

- ① 이 노트북은 배터리의 용량이 작아서 불편합니다.
- ② 노트북을 개발하기 전에 소비자 반응을 조사했습니다.
- ③ 이 노트북은 디자인보다 기능 때문에 인기가 많습니다.



부록

듣기 대본

Listening Script

정답

Answers

문법 설명

Grammar Explanation

동사/형용사 활용표

Verbs/Adjectives Table

어휘 및 표현 색인

Vocabulary & Expressions Index

듣기 파일 목차

Table of Files for Listening



듣기 대본

1과 회사와 상품

Part 2 해 봅시다 (23쪽)

Track 01

2. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

여: 지금부터 세종전자에서 새로 출시한 휴대 전화 M을 소개하겠습니다. M은 디자인, 기능, 가격 등에서 고객들이 아주 만족하는 상품입니다. 먼저 지난 제품보다 가볍게 만들어서 고객들이 아주 좋아합니다. 흰색과 검은색 두 가지가 있고 디자인도 아주 세련되게 나왔습니다. 기능은 다양하지만 누구나 쉽게 사용할 수 있습니다. 그리고 다른 회사 제품보다 저렴하게 판매하고 있습니다. 여러분도 한번 써 보십시오.

2과 안부와 여가

Part 1 해 봅시다 (27쪽)

Track 02

2. 다음은 인드라 씨와 아나 씨의 대화입니다. 듣고 질문에 답하십시오.

남: 아나 씨, 잘 지냈어요? 요즘 어떻게 지내요?
여: 요즘 프로젝트를 하고 있어요. 야근할 때가 많아요.
남: 아나 씨는 항상 일이 많네요.
여: 네. 야근이 많아서 힘들어요. 인드라 씨는 잘 지내요?
남: 전 요즘 매일 퇴근한 후에 회사에서 한국어 수업을 듣고 있어요.
여: 대단하네요. 인드라 씨는 정말 부지런한 것 같아요. 저도 배웠으면 좋겠는데 아쉬워요.
남: 프로젝트가 끝나면 같이 공부해요.

복습 1 1~2과

듣기 (34쪽)

Track 03

10. 다음을 듣고 알맞은 답을 고르십시오.

여: 이번 휴가에 특별한 계획이 있어요?

Track 04

11~12. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

여: 뚜언 씨, 요즘도 바빠요? 프로젝트는 끝났어요?

남: 네. 지난 금요일에 끝났어요. 수지 씨는 요즘 어떻게 지내요?

여: 저는 요즘 신제품을 기획하고 있어요.

남: 그래요? 어떤 제품을 기획하고 있어요?

여: 다양한 기능이 있는 휴대 전화를 기획하고 있어요.

남: 기능이 다양하면 편리하겠네요. 빨리 그 제품이 나왔으면 좋겠어요. 그러면 저도 하나 사고 싶어요.

3과 방문과 외근

Part 1 도입 (36쪽)

Track 05

두 사람은 무엇을 준비합니까? 듣고 맞는 것에 모두 표 하십시오.

여: 이 대리, 우리 지사에 사장님이 언제 방문하시죠?

남: 다음 주 금요일입니다.

여: 일정을 다시 확인하고 보고 드릴 자료를 준비합시다.

남: 네, 알겠습니다.

Part 2 도입 (40쪽)

Track 06

두 사람은 오늘 어디에 갑니까? 듣고 맞는 것에 표 하십시오.

여: 오늘 외근 갈 곳이 어딥니까?

남: 우리 회사 공장입니다.

Part 2 해 봅시다 (43쪽)

Track 07

2. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

- 여: 이 대리, 내일 외근 일정 좀 알려 주세요.
 남: 네, 부장님. 두 시 반에 매장에서 신제품 설명회가 있기 때문에 공장에 먼저 가려고 합니다.
 여: 그럼 오전에 공장부터 가고, 매장에 도착하고 나서 점심을 먹읍시다. 식사할 때 매장 직원들과 신제품 설명회 이야기도 좀 하고요.
 남: 네. 그럼 설명회 자료 준비하고 나서 부장님께 다시 연락드리겠습니다.

4과 대인 관계

Part 1 해 봅시다 (47쪽)

Track 08

2. 두 사람의 대화입니다. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

- 남: 호영 씨, 워크숍이 처음이지요?
 여: 네, 처음이에요. 워크숍에서는 뭘 해요?
 남: 강연도 듣고 업무에 도움이 되는 이야기도 해요.
 여: 그럼 워크숍에서 일만 해요?
 남: 아니요. 일정이 끝난 후에 같이 저녁도 먹고 재미있는 게임도 해요. 그래서 스트레스가 많이 풀려요.
 여: 재미있겠어요. 이번 워크숍은 유명한 데로 가요?
 남: 아니요. 유명한 데는 사람이 많아서 복잡해요. 그래서 유명한 데 말고 조용하고 공기가 맑은 데로 가려고 해요.
 여: 와, 정말 기대가 돼요.

복습 2 3~4과

듣기 (54쪽)

Track 09

10. 다음을 듣고 알맞은 답을 고르십시오.

- 여: 이 제품을 만들려면 비용이 얼마나 들까요?

Track 10

11~12. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

- 남: 호영 씨, 무슨 걱정 있어요?
 여: 회사에서 일하는 것이 쉽지 않은 것 같아요.
 남: 일이 많이 힘들어요?
 여: 네. 그런데 일도 힘들지만 제 팀장님은 성격 때문에 실수를 자주 해서 걱정이예요. 그래서 대리님도 저를 안 좋아하시는 것 같아요.
 남: 그래요? 대리님은 성격이 어떠세요?
 여: 대리님은 정말 꼼꼼하세요. 전 성격이 급한데 대리님은 일을 천천히 하시는 편이에요.
 남: 너무 걱정하지 마세요. 매일 아침 해야 할 일을 메모해 보세요. 그러면 실수를 줄일 수 있어요.
 여: 고마워요.

6과 인사 관리

Part 1 도입 (64쪽)

Track 11

들은 내용과 같은 것에 표 하십시오.

- 남: 김수지 씨, 축하해요. 과장이 됐네요.
 여: 고맙습니다, 부장님.

Part 2 도입 (68쪽)

Track 12

들은 내용과 같은 것에 표 하십시오.

- 남: 부장님, 그동안 감사했습니다.
 여: 다음 주부터 베트남 지사로 가지요? 영업팀에서 같이 즐겁게 일했는데 좀 섭섭하네요. 베트남에서도 잘 지낼 거예요.

Part 2 해 봅시다 (71쪽)

Track 13

2. 두 사람의 대화입니다. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

- 여: 여보세요, 거기 베트남 지사 영업팀이죠? 조영 과장님 계십니까?
 남: 전데요. 누구십니까?
 여: 안녕하세요? 본사 총무팀 과장 이영미입니다. 이번에 발령을 받아서 다음 달에 베트남 지사로 가게 되었습니다.

남: 아, 그래요? 같이 일하게 돼서 기쁩니다.
 여: 저도 기쁩니다. 그런데 그 곳 분위기는 어때요?
 남: 여기는 직원이 많지 않아서 부서 사람들이 서로 잘 알아요. 또 여러 나라 직원들이 있어서 한국어와 영어를 같이 사용해요.
 여: 네, 감사합니다. 알고 싶은 것이 있으면 또 전화 드리겠습니다.

복습 3 5~6과

듣기 (74쪽) Track 14

10. 다음을 듣고 알맞은 대답을 고르십시오.
 남: 회의실을 이용할 때 주의사항이 있습니까?

Track 15

11~12. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.
 여: 영석 씨, 창립기념일 행사는 회사 공지 사항에 올렸어요?
 남: 네. 월요일에 올렸습니다.
 여: 창립기념일을 축하하기 위해서 직원들이 무엇을 준비하고 있어요?
 남: 인사팀은 노래 공연을 준비하고 있고, 총무팀은 기념품을 준비하고 있습니다.
 여: 재미있겠네요. 창립기념일을 알리는 광고는 다 만들었어요?
 남: 네. 오늘 회의 때 홍보팀 직원들과 같이 보기로 했습니다.
 여: 그럼 이따 회의 시간에 봅시다.
 남: 알겠습니다.

7과 근무 조건

Part 2 해 봅시다 (83쪽) Track 16

2. 두 사람의 대화입니다. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.
 남: 호영 씨, 총무팀에는 무슨 일이에요?
 여: 기숙사 신청하러 왔어요.
 남: 그래요? 기숙사에 살면 회사하고 가까워서

정말 편해요. 그런데 호영 씨, 많이 피곤한 것 같아요.
 여: 요즘 몸이 안 좋아요. 감기에 걸려서 지난주에는 회사에도 못 왔어요.
 남: 그래요? 그럼 건강 검진을 한번 받아 보세요.
 여: 비용이 비쌀 것 같아요.
 남: 아니에요. 회사에서 지원해 주니까 별로 부담이 없을 거예요.
 여: 우리 회사는 정말 사원들을 많이 생각해 주는 것 같아요.

8과 고객 상담

Part 1 해 봅시다 (87쪽) Track 17

2. 두 사람의 대화입니다. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.
 여: 어서 오세요. 뭘 도와 드릴까요?
 남: 새로 산 휴대 전화가 고장 나서 왔어요.
 여: 네, 고객님. 어떤 문제가 있습니까?
 남: 휴대 전화가 잘 켜지지 않아요. 어제 전화가 안 켜져서 얼마나 불편했는지 몰라요.
 여: 아, 그러셨어요? 불편을 끼쳐 드려 죄송합니다. 다른 문제는 없습니까?
 남: 네, 다른 건 괜찮아요.
 여: 네. 바로 수리해 드리겠습니다. 여기에 이름과 연락처를 써 주세요.

Part 2 도입 (88쪽) Track 18

듣고 맞는 것에 표 하십시오.
 여: 안녕하세요? 우리전자 고객 상담 센터입니다. 뭘 도와 드릴까요?
 남: 네, 제가 컴퓨터를 샀는데 물어볼 게 있어서요.

복습 4 7~8과

듣기 (94쪽) Track 19

10. 다음을 듣고 알맞은 대답을 고르십시오.
 남: 내일 건강 검진이 있는데 조금 늦게 출근해도

됩니다?

Track 20

11~12. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

- 여: 어서 오세요. 뭘 도와 드릴까요?
 남: 새로 산 노트북에 문제가 있어요.
 여: 어떤 문제가 있습니까?
 남: 노트북이 속도는 괜찮은데 충전이 안 돼요.
 여: 아, 그러셨어요? 불편을 끼쳐 드려 죄송합니다. 다른 문제는 없습니까?
 남: 네. 없습니다. 그런데 비용이 얼마나 들까요?
 여: 산 지 얼마나 되셨죠?
 남: 6개월쯤 됐어요.
 여: 1년까지는 비용이 들지 않습니다.
 남: 지금 맡기면 언제 찾을 수 있어요?
 여: 한 시간쯤 후에 찾을 수 있습니다. 다 되면 연락드리겠습니다.

9과 협상과 주문

Part 1 해 봅시다 (99쪽)

Track 21

2. 신제품 개발에 대한 대화입니다. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

- 여: 김 과장, 이번에 새로 나올 노트북은 더 작고 사용 시간도 좀 길면 좋겠습니다.
 남: 그렇게 만들 수는 있지만 비용이 많이 듭니다. 비용이 많이 들면 가격도 올려야 하는데 가격을 올리면 문제가 있습니다.
 여: 그래요? 좋은 방법이 없을까요?
 남: 글썄요.
 여: 그럼 크기만 더 작게 만들면 어떨까요?
 남: 네, 그게 좋겠습니다.

10과 문제 상황

Part 1 해 봅시다 (107쪽)

Track 22

2. 두 사람의 대화입니다. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

- 남: 여보세요, 호영 씨, 저 영업팀 왕카이인데요.

서울문구에서 수첩을 보냈어요.

여: 수첩이요? 저는 서류함을 주문했는데요.

남: 그럼 잘못 온 것 같아요.

여: 제 책상 위에 놓여 있는 주문서 좀 확인해 주세요.

남: 잠시만요. (잠시 후) 주문서에도 서류함 열 개, 이렇게 써 있어요.

여: 제가 서울문구에 전화해 볼게요. 감사합니다.

복습 5 9~10과

듣기 (114쪽)

Track 23

10. 다음을 듣고 알맞은 대답을 고르십시오.

- 여: 영석 씨, 오늘 왜 회사에 지각했어요?

Track 24

11~12. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

여: 대리님, 저 호영이에요. 제가 오늘 출근을 못할 것 같아요.

남: 왜요? 무슨 일이 있어요?

여: 출근하는데 교통 사고가 나서 다리를 조금 다쳤어요. 그래서 지금 병원에 있어요.

남: 그래요? 많이 다쳤어요?

여: 아니요, 다리만 좀 다쳤어요.

남: 그럼 오늘은 꼭 쉬세요.

여: 그렇게요. 감사합니다.

11과 제품 설명

Part 2 해 봅시다 (123쪽)

Track 25

2. 다음 광고를 듣고 질문에 답하십시오.

여: 다양한 기능이 있는 최신형 휴대 전화가 출시되었습니다. 방수 기능이 있어서 수영을 하면서 사진을 찍을 수 있습니다. 그리고 동영상을 녹화하고 저장할 수 있습니다. 화상 통화도 가능한 최신형 휴대 전화, 누구나 가지고 싶은 최신형 휴대 전화. 시장에서 저렴한 가격에 판매하고 있습니다.

12과 보고 2

Part 1 해 봅시다 (127쪽)

Track 26

2. 두 사람의 대화입니다. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

여: 안녕하세요? 저는 영업팀 대리 미셀입니다. 유럽 시장 조사 결과를 보고 드리겠습니다. 조사 결과 휴대 전화에 대한 반응이 좋아 보였습니다.

남: 그 이유는 무엇입니까?

여: 디자인이 세련되고 기능이 좋기 때문입니다.

남: 다른 회사 제품과 비교해서 경쟁력이 있을까요?

여: 네, 충분히 경쟁력이 있어 보입니다. 특히 가격도 저렴하고 기능도 아주 우수합니다.

남: 네, 잘 알겠습니다. 수고 많으셨습니다.

여: 감사합니다. 이상으로 시장 조사 보고를 마치겠습니다.

Part 2 도입 (128쪽)

Track 27

다음을 듣고 맞는 것에 ✓표 하십시오.

여: 안녕하세요? 연구개발팀 과장 박미정입니다. 지금부터 신제품 개발 보고를 드리겠습니다.

Part 2 해 봅시다 (131쪽)

Track 28

2. 신제품 개발에 대한 보고입니다. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

남: 안녕하세요? 저는 연구개발팀 과장 박민수입니다. 지난주 저희 팀에서 논의한 신제품 개발 내용을 사장님께 보고 드리겠습니다. 저희는 이번에 작고 기능이 많은 복사기를 개발할까 합니다. 여기 이 그래프를 봐 주십시오. 기능이 많아지면 가격이 비싸집니다. 그런데 크기가 커지면 가격이 이렇게 싸집니다. 자료를 보시고 의견을 말씀해 주시면 반영하겠습니다.

복습 6 11~12과

듣기 (134쪽)

Track 29

10. 다음을 듣고 알맞은 대답을 고르십시오.

여: 이 대리님, 이 상품은 좋아 보이는데 어떤 기능이 있어요?

Track 30

11~12. 다음을 듣고 질문에 답하십시오.

여: 연구개발팀 과장 박미정입니다. 신제품 시장 조사 결과를 보고 드리겠습니다. 반응이 아주 좋았습니다.

남: 그 이유는 무엇입니까?

여: 동영상을 보면서 녹화할 수 있기 때문입니다.

남: 다른 회사 상품과 비교해서 경쟁력이 있을까요?

여: 네, 다양한 기능에다가 가격이 저렴해서 충분히 경쟁력이 있어 보입니다.

남: 네, 잘 알겠습니다. 수고 많으셨습니다.

정답

1과 회사와 상품

Part 1

연습해 봅시다 (17쪽)

- (1) 직원 (2) 서비스
(3) 매출
- (1) 홍보팀
신제품 홍보를 준비하고 있습니다
(2) 영업팀
새로 출시한 상품을 판매하고 있습니다
(3) 디자인팀
내년에 나올 가방 디자인을 개발하고 있습니다

말해 봅시다 (18쪽)

- 게임을 개발하고 있습니다
열 달 걸립니다
- 컴퓨터 신제품을 판매하고 있습니다
아주 좋습니다
- 신제품 광고를 만들고 있습니다
텔레비전 광고를 만듭니다

해 봅시다 (19쪽)

2. (1) ③ (2) ① ○ ② ○

Part 2

연습해 봅시다 (21쪽)

- (1) 편합니다 (2) 다양합니다
(3) 저렴합니다

2.

✓ 가격이 비싸다	저렴하다, 판매하고 있다
① 무겁다	적다, 만들었다
② 디자인이 모두 같다	디자인이 다양하다, 나왔다
③ 다른 회사 제품보다 크다	작년 제품보다 가볍다, 만들었다

- 무거워요
작년 제품보다 가볍게 만들었습니다
- 디자인이 모두 같아요
디자인이 다양하게 나왔습니다
- 다른 회사 제품보다 커요

작게 만들었습니다

말해 봅시다 (22쪽)

- 편하게 들고 다니실 수 있습니다
다양하게 사용하실 수 있습니다
- 편리하게 사용하실 수 있습니다
빠르게 받으실 수 있습니다
- 쉽게 사용하실 수 있습니다
작고 가볍게 만들었습니다

해 봅시다 (23쪽)

2. (1) ② (2) ① × ② ×

2과 안부와 여가

Part 1

연습해 봅시다 (25쪽)

- (1) 아쉽습니다 (2) 긴장이 됩니다
(3) 부지런합니다
- (1) 내일 회사 면접이 있어요
긴장이 되겠네요
(2) 작년 회사 매출이 10억 원이었어요
대단하네요
(3) 제 동생이 좋은 회사에 입사했어요
부럽네요

말해 봅시다 (26쪽)

- 한국어 공부를 시작했어요
아나 씨는 정말 부지런하네요
- 서울로 출장을 가요
출장을 자주 가네요
- 신제품 발표회가 있어요
긴장이 되겠네요

해 봅시다 (27쪽)

2. (1) ② (2) ① ○ ② ×

Part 2

연습해 봅시다 (29쪽)

- (1) 다녀올 거예요
(2) 밀린 일을 할 거예요
(3) 외식할 거예요
- (1) 오늘 오후
친구들과 맛집에 갈까 해요
(2) 이번 주말
가족사진을 찍을까 해요
(3) 다음 휴가
제주도에 갈까 해요

말해 봅시다 (30쪽)

- 피곤해서 집에서 쉬까 해요
부모님과 외식할까 해요
- 유럽으로 여행을 떠날까 해요
한국에 가 볼까 해요
- 고향에 다녀올까 해요
혼자서 여행을 떠날까 해요

해 봅시다 (31쪽)

2. (1) ② (2) ① × ② ×

복습 1 1~2과

어휘 및 표현 (32쪽)

1. ③ 2. ③ 3. ③ 4. ① 5. ②

문법 (33쪽)

6. ③ 7. ① 8. ② 9. ①

듣기 (34쪽)

10. ② 11. ③ 12. ③

읽기 (35쪽)

13. ② 14. ③ 15. ②

3과 방문과 외근

Part 1

도입 (36쪽)

- 일정 확인 보고 자료 준비

연습해 봅시다 (37쪽)

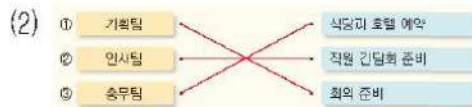
- (1) 현황 (2) 지시하셨습니다
(3) 격려하셨습니다
- (1) 공장을 둘러보시는 동안
(2) 회의에 참석하시는 동안
(3) 직원들과 간담회를 하시는 동안

말해 봅시다 (38쪽)

- 발표 자료를 만드는 동안
직원 간담회 인원을 확인하겠습니다
- 다음 회의 준비를 하는 동안
점심 식사 예약을 하겠습니다
- 지사장님이 사내 시설을 보시는 동안
회의 자료를 준비하겠습니다

해 봅시다 (39쪽)

2. (1) 사장님의 (지사 방문) 일정을 확인하고 말은 일을 준비하고 있습니다.



Part 2

도입 (40쪽)

- 공장

연습해 봅시다 (41쪽)

- (1) 설명해야
(2) 가격을 내려야
(3) 신경을 써야 합니다
- (1) 직원 교육
장소를 알아보고 나서
(2) 제품 생산
소비자 반응을 알아보고 나서

- (3) 신제품 광고
제품 가격을 결정하고 나서

말해 봅시다 (42쪽)

- 새 기능을 넣고 나서
새 기능 설명을 잘 못하는 것 같습니다
- 가격을 내리고 나서
제품 가격을 잘 모르는 것 같습니다
- 디자인을 바꾸고 나서
디자인 홍보에 적극적이지 않은 것 같습니다

해 봅시다 (43쪽)

2. (1) ②
(2) 회사 출발 → 공장 방문 → 매장에서
직원들과 식사
 설명회 자료

4과 대인 관계

Part 1

연습해 봅시다 (45쪽)

- (1) 나눴습니다 (2) 논의했습니다
(3) 팀워크
- (1) 부산에서
부산 말고 경주에서
(2) 1박 2일로
1박 2일 말고 2박 3일로
(3) 15일에
15일 말고 25일에

말해 봅시다 (46쪽)

- 호텔에서 묵을까요
호텔 말고 콘도에서 묵었으면 좋겠어요
- 바비큐를 먹을까요
바비큐 말고 불고기를 먹었으면 좋겠어요
- 소비자 반응을 분석할까요
소비자 반응 말고 제품 선호도를 분석했으면 좋겠어요

해 봅시다 (47쪽)

2. (1) ② (2) ① ○ ② ○

Part 2

연습해 봅시다 (49쪽)

- (1) 덩벙땀니다 (2) 내성적입니다
(3) 외향적입니다
- (1) 김수지 과장은 소극적인데 두언 과장은 적극적이예요
(2) 아나 주임은 재미있는데 인드라 주임은 재미 없어요
(3) 자오웨이 차장은 꼼꼼한데 신입 사원 장핑 씨는 덩벙대요

말해 봅시다 (50쪽)

- 일하는 속도
천천히 하는데 이민수 대리님은 빨리 해요
- 퇴근 시간
야근이 많은데 아내는 일찍 퇴근해요
- 의견
바다를 좋아하는데 남자 직원들은 바다를 안 좋아해요

해 봅시다 (51쪽)

2. (1) ① (2) ① × ② ×

복습 2 3~4과

어휘 및 표현 (52쪽)

1. ② 2. ② 3. ② 4. ① 5. ①

문법 (53쪽)

6. ③ 7. ① 8. ① 9. ③

듣기 (54쪽)

10. ③ 11. ① 12. ②

읽기 (55쪽)

13. ③ 14. ① 15. ②

5과 사내 의사소통

Part 1

연습해 봅시다 (57쪽)

1. (1) 이용합니다 (2) 참고합니다
(3) 올립니다

✓ 공지 사항은 어디에서 확인하디	-----	게시판을 참고하디
(1) 보고서는 언제까지 제출하디	←	내일까지 내디
(2) 휴가 신청은 언제까지 해야 하디	←	10일 전까지 신청하디
(3) 회의 준비를 할 때 주의 사항이 있디	←	회의에 참석하는 사람을 확인하디

- (1) 보고서는 언제까지 제출합니까
내일까지 내기 바랍니다
(2) 휴가 신청은 언제까지 해야 합니까
10일 전까지 신청하기 바랍니다
(3) 회의 준비를 할 때 주의 사항이 있습니까
회의에 참석하는 사람을 확인하기 바랍니다

말해 봅시다 (58쪽)

1. 회의 3일 전에 예약하기 바랍니다
회의실에서 음식을 먹지 말기 바랍니다
2. 계단을 이용하시기 바랍니다
내일부터 이용하시기 바랍니다
3. 워크숍 일정은 1층 게시판에서 확인하기 바랍니다
직원 교육 일정은 홈페이지를 참고하기 바랍니다

해 봅시다 (59쪽)

2. (1) ① (2) ① × ② ○

Part 2

연습해 봅시다 (61쪽)

1. (1) 등록합니다 (2) 대화합니다
(3) 전송합니다

✓ 오늘 서류를 다 정리하디	-----	내일은 회의가 안 열리디
(1) 내일 회의가 열리디	-----	오늘은 빠뜨니까 내일까지 해도 되디
(2) 오늘 그 회사에서 답변이 오디	-----	부장님께서서는 참석하지 않디
(3) 부장님께서 회의에 참석하디	-----	답변이 내일 올 디

- (1) 내일 회의가 열릴까요

- 내일은 회의가 안 열릴 거예요
(2) 오늘 그 회사에서 답변이 올까요
답변이 내일쯤 올 거예요
(3) 부장님께서 회의에 참석하실까요
부장님께서서는 참석하지 않을 거예요

말해 봅시다 (62쪽)

1. 내일 오전에 전시회에 사람들이 많이 올까요
오전에는 많이 오지 않을 거예요
2. 내일 휴가를 신청해도 괜찮을까요
바쁘지 않으니까 괜찮을 거예요
3. 지사장님께서 회의에 참석하실까요
다른 일정이 있으실 거예요

해 봅시다 (63쪽)

2. (1) ③ (2) ① × ② ○

6과 인사 관리

Part 1

도입 (64쪽)

- ✓ 여자는 과장이 되었습니다.

연습해 봅시다 (65쪽)

1. (1) 승진했습니다
(2) 능력을 키웠습니다
(3) 자격증을 뒀습니다

✓ 판매 목표를 이루디	-----	꼼꼼하게 메모를 하디
(1) 한국어 능력을 키우디	-----	계획을 세워서 일하디
(2) 일을 할 때 실수하지 않디	-----	시장조사 결과를 열심히 분석하디
(3) 발표 자료를 잘 만들디	-----	한국인 동료와 말하기를 연습하디

- (1) 한국어 능력을 키우기 위해서
한국인 동료와 말하기를 연습했습니다
(2) 일을 할 때 실수하지 않기 위해서
꼼꼼하게 메모를 했습니다
(3) 발표 자료를 잘 만들기 위해서
시장조사 결과를 열심히 분석했습니다

말해 봅시다 (66쪽)

1. 입사하기 위해서

광고와 관계있는 경력을 쌓았습니다

- 개발하기 위해서
직원 모두 열심히 준비했습니다
- 자격증을 따기 위해서
자격증 공부를 열심히 했습니다

해 봅시다 (67쪽)

2. (1) ① (2) ① × ② ○

Part 2

도입 (68쪽)

남자와 여자는 같은 부서 사람들입니다.

연습해 봅시다 (69쪽)

- (1) 발령 (2) 적응하기
(3) 파악하고
- 부산 지사에서 일하게 됐습니다
• 총무팀으로 자리를 옮기게 됐습니다
• 영업팀 과장으로 가게 됐습니다

말해 봅시다 (70쪽)

- 서울 본사로 가게 됐습니다
그 부서 사람들과도 잘 지내기를 바랍니다
- 베트남 지사에서 일하게 됐습니다
해외로 나갈 준비를 잘 하기를 바랍니다
- 홍보팀으로 자리를 옮기게 됐습니다
그곳 업무를 잘 파악하기를 바랍니다

해 봅시다 (71쪽)

2. (1) 총무, 베트남, 영업
(2) ① × ② ○

복습 3 5~6과

어휘 및 표현 (72쪽)

1. ① 2. ① 3. ③ 4. ③ 5. ③

문법 (73쪽)

6. ② 7. ③ 8. ③ 9. ②

듣기 (74쪽)

10. ③ 11. ① 12. ①

읽기 (75쪽)

13. ③ 14. ② 15. ③

7과 근무 조건

Part 1

연습해 봅시다 (77쪽)

- (1) 지급돼요 (2) 보너스
(3) 초봉
- (1) 부장으로 승진한 지
4개월
(2) 점심을 먹은 지
두 시간
(3) 회사 기숙사에서 산 지
일주일

말해 봅시다 (78쪽)

- 출장비를 받을 수 있어요
총무팀에 신청한 지
4일
- 야근 수당이 나와요
야근한 지
3주
- 거래처에 다시 전화하면 좋아요
전화한 지
2시간

해 봅시다 (79쪽)

2. (1) ② (2) ③

Part 2

연습해 봅시다 (81쪽)

- (1) 자기 계발 (2) 구내식당
(3) 건강 검진

2. 기숙사를 제공해 주다 회사에서 빚을 자주 먹다
 (1) 자기 계발 비용을 지원해 주다 집을 사는 것이 어렵지 않다
 (2) 주택 자금을 지원해 주다 회사에서 가까워서 편하다
 (3) 구내식당에서 점심을 제공해 주다 학원에 다니는 사람들이 많다

- (1) 자기 계발 비용을 지원해 줘요

- 학원에 다니는 사람들이 많을 것 같아요
- (2) 주택 자금을 지원해 줘요
집을 사는 것이 어렵지 않을 것 같아요
- (3) 구내식당에서 점심을 제공해 줘요
회사에서 밥을 자주 먹을 것 같아요

말해 봅시다 (82쪽)

- 휴대 전화 비용을 지원해 줘요
업무 전화를 할 때 부담이 없을 것 같아요
- 매주 수요일은 '가족의 날'이어서 일찍 퇴근해요
가족들과 시간을 많이 보낼 수 있을 것 같아요
- 회사에 구내식당이 있어요
점심을 싸게 먹을 수 있을 것 같아요

해 봅시다 (83쪽)

2. (1) ① 2) ① × ② ○

8과 고객 상담

Part 1

연습해 봅시다 (85쪽)

- (1) 교환했어요 (2) 보증 기간
(3) 수리를 맡겼어요
- (1) 컴퓨터
얼마나 힘들었는지 몰라요
(2) 프린터
얼마나 짜증이 났는지 몰라요
(3) 텔레비전
얼마나 불편했는지 몰라요

말해 봅시다 (86쪽)

- 신발이 너무 불편해서
얼마나 발이 아픈지 몰라요
- 옷이 너무 작아서
얼마나 답답한지 몰라요
- 프린터가 고장 나서
얼마나 일이 밀렸는지 몰라요

해 봅시다 (87쪽)

2. (1) ① (2) ① ○ ② ×

Part 2

도입 (88쪽)

☑ 남자는 고객 상담 센터에 전화했습니다.

연습해 봅시다 (89쪽)

- (1) 접수를 받습니다 (2) 문의하면
(3) 사용법
- (1) 오늘 오후에 전시장을 방문해
오늘 오후에 전시장을 방문하면 안 됩니다
오후에는 설명회가 있습니다
(2) 이번 주까지 휴가 신청서를 내
이번 주까지 휴가 신청서를 내면 안 됩니다
오늘까지 내세요
(3) 이 프로젝트를 총무팀이 담당해
이 프로젝트를 총무팀이 담당하면 안 됩니다
우리 부서 일입니다

말해 봅시다 (90쪽)

- 이 프린터로 지금 인쇄해도
지금 인쇄하면 안 됩니다
- 이 화장품을 아이들이 써도
아이들이 쓰면 안 됩니다
- 이 복사기에 두꺼운 종이를 넣어도
두꺼운 종이를 넣으면 안 됩니다

해 봅시다 (91쪽)

2. (1) ② (2) ① × ② ○

복습 4 7~8과

어휘 및 표현 (92쪽)

1. ① 2. ① 3. ② 4. ③ 5. ①

문법 (93쪽)

6. ③ 7. ② 8. ① 9. ③

듣기 (94쪽)

10. ① 11. ② 12. ③

읽기 (95쪽)

13. ① 14. ① 15. ①

9과 협상과 주문

Part 1

연습해 봅시다 (97쪽)

- (1) 포장했습니다 (2) 즐겼습니다
(3) 올렸습니다
- (1) 디자인을 바꾸기가 어렵습니까
시장 조사에서 반응이 좋지
(2) 광고 비용을 줄이기가 어렵습니까
광고 기간이 길기
(3) 판매량을 늘리기가 어렵습니까
소비자 선호도를 모르기

말해 봅시다 (98쪽)

- 광고를 덜하면 어떨까요
광고를 덜하기가 어렵습니다
텔레비전 광고를 하지 말고 인터넷 광고만 하는
게 어떨까요
- 옷감을 다른 것으로 바꾸면 어떨까요
옷감을 다른 것으로 바꾸기가 어렵습니다
디자인 비용을 줄이는 게 어떨까요
- 배달을 싸게 하는 곳을 찾으면 어떨까요
배달을 싸게 하는 곳을 찾기가 어렵습니다
포장 비용을 줄이는 게 어떨까요

해 봅시다 (99쪽)

2. (1) ① (2) ① ○ ② ×

Part 2

연습해 봅시다 (101쪽)

- (1) 계좌 이체 (2) 색상
(3) 수량
- (1) 카드와 현금
현금으로 하겠습니다
(2) 커피와 주스
커피로 하겠습니다
(3) 구두와 운동화
운동화로 하겠습니다

말해 봅시다 (102쪽)

- 블펜과 명함 지갑과 수첩
블펜과 명함 지갑으로 하겠습니다
- 월요일과 화요일과 수요일
수요일로 하겠습니다
- 계좌이체와 신용카드 결제
계좌이체로 하겠습니다

해 봅시다 (103쪽)

2. (1) ② (2) ① ○ ② ×

10과 문제 상황

Part 1

연습해 봅시다 (105쪽)

- (1) 입원했습니다 (2) 막혔습니다
(3) 스트레스를 받았습니다
- (1) 지난 주말에 산 그림
저쪽에 걸려 있어요
(2) 인사팀 홍영 씨
한국에 출장 가 있어요
(3) 아나 주임
아파서 병원에 입원해 있어요

말해 봅시다 (106쪽)

- 이 복사기를 못 써요
어제부터 고장이 나 있어요
- 오늘도 야근해야 해요
일이 아직 남아 있어요
- 무슨 일로 전화했어요
거래처 마이클 씨가 와 있어요

해 봅시다 (107쪽)

2. (1) ③ (2) ① ○ ② ○

Part 2

연습해 봅시다 (109쪽)

- (1) 늦잠을 잤습니다 (2) 분실했습니다
(3) 밤을 새웠습니다

2. (1) 일찍 퇴근해요
내일 아침 일찍 출장 가거든요
(2) 출장을 미루었어요
갑자기 일이 생겼거든요
(3) 이 제품을 교환했어요
고장이 났거든요

말해 봅시다 (110쪽)

1. 퇴근 시간에는 길이 막히거든요
지금 출발합니다
2. 출장 가는 사람이 바뀌었거든요
비행기 표 예약도 변경합니다
3. 거래처에서 손님이 오거든요
회식 날짜를 바꿉니다

해 봅시다 (111쪽)

2. (1) ③ (2) ① ○ ② ×

복습 5 9~10과

어휘 및 표현 (112쪽)

1. ③ 2. ② 3. ① 4. ① 5. ③

문법 (113쪽)

6. ② 7. ① 8. ③ 9. ②

듣기 (114쪽)

10. ② 11. ③ 12. ①

읽기 (115쪽)

13. ② 14. ① 15. ②

11과 제품 설명

Part 1

연습해 봅시다 (117쪽)

1. (1) 번역 (2) 방수
(3) 녹음
2. (1) 노트북
자동 충전 기능에다가 문서 번역 기능
(2) 세탁기
예약 기능에다가 건조 기능

- (3) 사전 애플리케이션
녹음 기능에다가 번역 기능

말해 봅시다 (118쪽)

1. 메모 기능에다가 사진촬영 기능
이메일 전송
이메일 전송도 할 수 있어요
2. 요일에다가 날씨
알람
알람도 돼요
3. 저렴한 가격에다가 서비스
주차
주차는 안돼요

해 봅시다 (119쪽)

2. (1) ③ (2) ① × ② ○

Part 2

연습해 봅시다 (121쪽)

1. (1) 검색 (2) 동영상
(3) 화상 통화
2. (1) 문자를 보내면서 동영상을 볼
(2) 음악을 들으면서 검색할
(3) 화상 통화를 하면서 녹화할

말해 봅시다 (122쪽)

1. 드라마를 보면서 녹화도 할 수 있습니다
드라마를 다시 볼 수 있겠네요
2. 화상 통화를 하면서 문서도 전송할 수 있습니다
일할 때 편리하겠네요
3. 발음을 들으면서 녹음도 할 수 있습니다
외국어를 공부할 때 좋겠네요

해 봅시다 (123쪽)

2. (1) ③ (2) ① × ② ○

12과 보고 1

Part 1

연습해 봅시다 (125쪽)

1. 보고

(1) 전망	→	비교하다
(2) 가능성	→	높다
(3) 가격	→	낮다
	→	마치다

- (1) 전망이/가 밝아서
- (2) 가능성이/가 높습니다
- (3) 가격을/를 비교한

2. 네트웍 시장의 전망

(1) 신제품의 인기	→	전망이 밝다
(2) 새로운 디자인에 대한 선호도	→	인기가 아주 좋다
(3) 이 제품의 젊은 층 소비자 반응	→	반응이 아주 좋다
	→	고객들의 관심이 높다

- (1) 신제품의 인기
인기가 아주 좋아 보입니다
- (2) 새로운 디자인에 대한 선호도
고객들의 관심이 높아 보입니다
- (3) 이 제품의 젊은 층 소비자 반응
반응이 아주 좋아 보입니다

말해 봅시다 (126쪽)

1. 아주 밝아 보입니다
성공할 가능성이 충분해 보입니다
2. 매우 높아 보입니다
가능성이 있어 보입니다
3. 매우 괜찮아 보입니다
니쁘지 않아 보입니다

해 봅시다 (127쪽)

1. 자기소개 (①) 내용 보고 (②)
 마치는 말 (③)
2. (1) ③ (2) ① ○ ② ○

Part 2

도입 (128쪽)

여자는 신제품 개발에 대해 보고하고 있습니다.

연습해 봅시다 (129쪽)

1. (1) 떨어집니다 (2) 반영해서
 (3) 검토했습니다
2. (1) 화면이 큰 노트북
 화면이 크면 무거워집니다
 (2) 기능이 많은 복사기
 기능이 많으면 비싸집니다
 (3) 기능이 많지 않은 세탁기
 기능이 적으면 경쟁력이 낮아집니다

말해 봅시다 (130쪽)

1. 디자인이 세련된
 디자인이 세련되면 젊은 층의 관심이 많아지겠
 네요
2. 화면이 큰
 화면이 크면 가격이 비싸지겠네요
3. 색이 화려한
 색이 화려하면 제작 기간이 길어지겠네요

해 봅시다 (131쪽)

2. (1) ① (2) ①, ③

복습 6 11~12과

어휘 및 표현 (132쪽)

1. ① 2. ② 3. ① 4. ③ 5. ①

문법 (133쪽)

6. ③ 7. ② 8. ① 9. ①

듣기 (134쪽)

10. ③ 11. ② 12. ②

읽기 (135쪽)

13. ① 14. ③ 15. ①

문법 설명

1과 회사와 상품

Part 1 -고 있다 (16쪽)

동사 뒤에 붙어서 현재 어떤 일을 하는 중임을 나타낸다.

- 예 (1) 책을 읽고 있습니다.
- (2) 지금 뭐 하고 있어요?
- (3) 요즘 퇴근 후에 한국어를 공부하고 있어요.

Part 2 -게 (20쪽)

형용사 뒤에 붙어서 뒤에 오는 동사를 꾸며 준다.

- 예 (1) 날씨가 추우니까 옷을 따뜻하게 입으세요.
- (2) 오늘부터 10% 저렴하게 판매하고 있습니다.
- (3) 회사 식당에서 점심을 맛있게 먹었습니다.

2과 안부와 여가

Part 1 -네요 (24쪽)

동사나 형용사 뒤에 붙어서 놀람이나 감탄을 나타낸다.

- 예 (1) 요즘 날씨가 너무 덥네요.
- (2) 아나 씨는 한국어를 정말 잘하네요.
- (3) 인드라 씨는 회사에 항상 일찍 오네요.

Part 2 -(으)ㄹ까 하다 (28쪽)

동사 뒤에 붙어서 확실하게 결정한 것은 아니지만 그렇게 할 생각이 있음을 나타낸다.

- 예 (1) 주말에 집에서 설까 해요.
- (2) 휴가에 밀린 일을 할까 합니다.
- (3) 오늘은 점심을 회사 식당에서 먹을까 해요.

3과 방문과 외근

Part 1 -는 동안 (36쪽)

동사 뒤에 붙어서 그 일이 계속되는 시간을 나타낸다.

- 예 (1) 저는 저녁을 먹는 동안 보통 텔레비전을 봐요.
- (2) 친구가 영화를 보는 동안 저는 책을 읽었어요.
- (3) 우리가 회의 준비를 하는 동안 식사 예약을 하세요.

Part 2 -고 나서 (40쪽)

동사 뒤에 붙어서 그 일을 한 후에 다른 일을 함을 나타낸다.

- 예 (1) 밥을 먹고 나서 차를 마셔요.
- (2) 옷을 입고 나서 신발을 신어요.
- (3) 회의를 하고 나서 이메일을 보낼 겁니다.

4과 대인 관계

Part 1 말고 (44쪽)

명사 뒤에 쓰여서 앞의 명사를 거부하고 뒤의 명사를 선택함을 나타낸다.

- 예 (1) 비빔밥 말고 불고기를 먹읍시다.
- (2) 화요일 말고 수요일에 만날까요?
- (3) 빨간색 말고 검은색 볼펜으로 주세요.

Part 2 -(으)ㄴ/는데 (48쪽)

동사, 형용사, '명사+이다' 뒤에 붙어서 앞의 내용과 뒤의 내용이 대조됨을 나타낸다.

- 예 (1) 동생은 키가 작는데 저는 커요.
- (2) 은지 씨는 머리가 긴데 호영 씨는 머리가 짧아요.
- (3) 저는 이번 주 토요일에 쉬는데 김 대리님은 회사에 나와요.

5과 사내 의사소통

Part 1 -기 바라다 (56쪽)

동사에 붙어서 말하는 사람의 바람, 희망을 나타낸다.

- 예 (1) 좋은 회사에 취직하기 바라요.
 (2) 모두 자리에 앉아 주시기 바랍니다.
 (3) 게시판에서 공지 사항을 확인하기 바랍니다.

Part 2 -(으)ㄹ 거예요 (60쪽)

동사나 형용사 뒤에 붙어서 말하는 사람의 추측을 나타낸다.

- 예 (1) 이 약을 먹으면 곧 나을 거예요.
 (2) 후원은 주말에 친구를 만날 거예요.
 (3) 호영 씨는 오늘 야근할 수 없을 거예요.

6과 인사 관리

Part 1 -기 위해서 (64쪽)

동사 뒤에 붙어서 앞의 내용이 뒤의 내용의 목적이 됨을 나타낸다.

- 예 (1) 집을 사기 위해서 돈을 벌고 있어요.
 (2) 한국어를 배우기 위해서 한국에 왔어요.
 (3) 사장님을 만나기 위해서 한 시간이나 기다렸습니다.

Part 2 -게 되다 (68쪽)

동사 뒤에 붙어서 상황이나 행동의 변화를 나타낸다.

- 예 (1) 포상 휴가를 가게 되었어요.
 (2) 호영 씨가 한국 회사에 취직하게 되었어요.
 (3) 인사이드가 있어서 부서를 옮기게 됐습니다.

7과 근무 조건

Part 1 -(으)ㄴ 지 (76쪽)

동사 뒤에 붙어서 '어떤 행동을 한 후에'의 뜻을 나타낸다. '-(으)ㄴ 지' 뒤에는 '(시간이) 되다, 지나다, 흐르다, 넘다' 등의 동사가 온다.

- 예 (1) 마이크 씨는 한국에 온 지 두 달이 됐습니다.
 (2) 우리 회사에 입사한 지 벌써 10년이 지났습니다.
 (3) 서울에서 산 지 2년이 됐습니다.

Part 2 -(으)ㄹ 것 같다 (80쪽)

동사나 형용사, '명사+이다' 뒤에 붙어서 말하는 내용이 불확실한 판단임을 나타낸다.

- 예 (1) 오후에 비가 많이 올 것 같아요.
 (2) 마이크 씨는 한국말을 잘할 것 같아요.
 (3) 김 대리님은 지금 자리에 없을 것 같아요.

8과 고객 상담

Part 1 얼마나 -(으)ㄴ/는지 모르다 (84쪽)

동사, 형용사, '명사+이다' 뒤에 붙어서 그 내용을 강조할 때 쓰인다.

- 예 (1) 저는 이번 주가 얼마나 바쁜지 몰라요.
 (2) 호영 씨는 친구가 얼마나 많은지 몰라요.
 (3) 오늘 첫눈이 와서 얼마나 기분이 좋은지 몰라요.

Part 2 -(으)면 안 되다 (88쪽)

동사 뒤에 붙어서 그 행위를 금지함을 나타낸다.

- 예 (1) 지금 회의실에 들어가면 안 됩니다.
 (2) 첫 출근하는 날에 지각하면 안 됩니다.
 (3) 머리가 아플 때 그 약을 먹으면 안 됩니다.

9과 협상과 주문

Part 1 -기가 어렵다/힘들다 (96쪽)

동사 뒤에 붙어서 그 행동을 하는 것이 '어렵다', '힘들다'는 뜻을 나타낸다.

- 예 (1) 그 음식은 만들기가 어려워요.
- (2) 짐이 많아서 출퇴근하기가 힘들어요.
- (3) 우리 회사에 들어오기가 정말 어려웠어요.

Part 2 (으)로 하다 (100쪽)

명사와 같이 쓰여 어떤 행위의 도구나 수단, 방법을 선택하여 수행함을 나타낸다.

- 예 (1) 빨간색으로 하겠습니다.
- (2) 오늘 점심은 불고기로 하겠습니다.
- (3) 회의 날짜는 다음 주 목요일로 하겠습니다.

10과 문제 상황

Part 1 -아/어 있다 (104쪽)

목적어를 필요로 하지 않는 동사 뒤에 붙어서 그 행위가 지속되는 상태임을 나타낸다.

- 예 (1) 회의실 문이 잠겨 있습니다.
- (2) 주문서가 책상 위에 놓여 있습니다.
- (3) 다리를 다쳐서 병원에 입원해 있습니다.

Part 2 -거든요 (108쪽)

동사나 형용사 뒤에 붙어서 이유를 나타낸다.

- 예 (1) 요즘 회사에 일이 많거든요.
- (2) 급한 일이 생겼거든요.
- (3) 사장님이 우리 지사에 오시거든요.

11과 제품 설명

Part 1 에다가 (116쪽)

명사 뒤에 붙어서 앞의 명사에 뒤의 명사가 더해짐을 나타낸다.

- 예 (1) 커피에다가 설탕을 넣었어요.
- (2) 제 전화는 통화 기능에다가 녹음 기능도 있어요.
- (3) 제 방에는 한국어 책에다가 일본어 책도 있어요.

Part 2 -(으)면서 (120쪽)

동사 뒤에 붙어서 앞의 내용이 뒤의 내용과 동시에 일어남을 나타낸다.

- 예 (1) 책을 읽으면서 빵을 먹어요.
- (2) 음악을 들으면서 춤을 춰요.
- (3) 회사에 출근하면서 거래처에 전화했어요.

12과 보고 2

Part 1 -아/어 보이다 (124쪽)

형용사 뒤에 붙어서 그 형용사처럼 느껴지거나 그렇게 짐작됨을 나타낸다.

- 예 (1) 휴대 전화가 좋아 보입니다.
- (2) 이 대리님은 많이 피곤해 보입니다.
- (3) 오늘 구내식당 음식이 맛있어 보입니다.

Part 2 -아/어지다 (128쪽)

형용사 뒤에 붙어서 그 상태가 변화함을 나타낸다.

- 예 (1) 산에 오르니까 기분이 상쾌해집니다.
- (2) 맛있는 음식을 먹으니까 기분이 좋아졌어요.
- (3) 작년부터 제품이 잘 안 팔려서 회사가 어려워졌습니다.



동사/형용사 활용표

				이다	있다	가다
평서형	-아/어요	현재	긍정	예요, 이에요	있어요	가요
			부정	이/가 아니에요	없어요	안 가요 가지 않아요
		과거	긍정	였어요, 이었어요	있었어요	갔어요
			부정	이/가 아니었어요	없었어요	안 갔어요 가지 않았어요
		미래/ 추측	긍정	일 거예요	있을 거예요	갈 거예요
			부정	이/가 아닐 거예요	없을 거예요	안 갈 거예요 가지 않을 거예요
	-습니다	현재	긍정	입니다	있습니다	갑니다
			부정	이/가 아닙니다	없습니다	안 갑니다 가지 않습니다
		과거	긍정	였습니다, 이였습니다	있었습니다	갔습니다
			부정	이/가 아니었습니다	없었습니다	안 갔습니다 가지 않았습니다
		미래	긍정	일 겁니다	있을 겁니다	갈 겁니다
			부정	이/가 아닐 겁니다	없을 겁니다	안 갈 겁니다 가지 않을 겁니다
명령형	-(으)세요	긍정	-	있으세요	가세요	
		부정	-	있지 마세요	가지 마세요	
청유형	-(으)십시오	긍정	-	있읍시다	갑시다	
		부정	-	있지 맙시다	가지 맙시다	

읽다	살다	만들다
읽어요	살아요	만들어요
안 읽어요 읽지 않아요	안 살아요 살지 않아요	안 만들어요 만들지 않아요
읽었어요	살았어요	만들었어요
안 읽었어요 읽지 않았어요	안 살았어요 살지 않았어요	안 만들었어요 만들지 않았어요
읽을 거예요	살 거예요	만들 거예요
안 읽을 거예요 읽지 않을 거예요	안 살 거예요 살지 않을 거예요	안 만들 거예요 만들지 않을 거예요
읽습니다	삽니다	만듭니다
안 읽습니다 읽지 않습니다	안 삽니다 살지 않습니다	안 만듭니다 만들지 않습니다
읽었습니다	살았습니다	만들었습니다
안 읽었습니다 읽지 않았습니다	안 살았습니다 살지 않았습니다	안 만들었습니다 만들지 않았습니다
읽을 겁니다	살 겁니다	만들 겁니다
안 읽을 겁니다 읽지 않을 겁니다	안 살 겁니다 살지 않을 겁니다	안 만들 겁니다 만들지 않을 겁니다
읽으세요	사세요	만드세요
읽지 마세요	살지 마세요	만들지 마세요
읽읍시다	삽시다	만듭시다
읽지 맙시다	살지 맙시다	만들지 맙시다

				어렵다	돕다	듣다
평서형 어미	-아/어요	현재	긍정	어려워요	도워요	들어요
			부정	안 어려워요 어렵지 않아요	안 도와요 돕지 않아요	안 들어요 듣지 않아요
		과거	긍정	어려웠어요	도웠어요	들었어요
			부정	안 어려웠어요 어렵지 않았어요	안 도웠어요 돕지 않았어요	안 들었어요 듣지 않았어요
		미래/ 추측	긍정	어려울 거예요	도울 거예요	들을 거예요
			부정	안 어려울 거예요 어렵지 않을 거예요	안 도울 거예요 돕지 않을 거예요	안 들을 거예요 듣지 않을 거예요
	-습니다	현재	긍정	어렵습니다	돕습니다	듣습니다
			부정	안 어렵습니다 어렵지 않습니다	안 돕습니다 돕지 않습니다	안 듣습니다 듣지 않습니다
		과거	긍정	어려웠습니다	도왔습니다	들었습니다
			부정	안 어려웠습니다 어렵지 않았습니다	안 도왔습니다 돕지 않았습니다	안 들었습니다 듣지 않았습니다
		미래/ 추측	긍정	어려울 겁니다	도울 겁니다	들을 겁니다
			부정	안 어려울 겁니다 어렵지 않을 겁니다	안 도울 겁니다 돕지 않을 겁니다	안 들을 겁니다 듣지 않을 겁니다
명령형 어미	-(으)세요	긍정	-	도우세요	들으세요	
		부정	-	돕지 마세요	듣지 마세요	
청유형 어미	-(으)십시오	긍정	-	도움시다	들음시다	
		부정	-	돕지 마시다	듣지 마시다	

자르다	부르다	붓다
잘라요	불러요	부어요
안 잘라요 자르지 않아요	안 불러요 부르지 않아요	안 부어요 붓지 않아요
잘랐어요	불렀어요	부었어요
안 잘랐어요 자르지 않았어요	안 불렀어요 부르지 않았어요	안 부었어요 붓지 않았어요
자를 거예요	부를 거예요	부을 거예요
안 자를 거예요 자르지 않을 거예요	안 부를 거예요 부르지 않을 거예요	안 부을 거예요 붓지 않을 거예요
자릅니다	부릅니다	붓습니다
안 자릅니다 자르지 않습니다	안 부릅니다 부르지 않습니다	안 붓습니다 붓지 않습니다
잘랐습니다	불렀습니다	부었습니다
안 잘랐습니다 자르지 않았습니다	안 불렀습니다 부르지 않았습니다	안 부었습니다 붓지 않았습니다
자를 겁니다	부를 겁니다	부을 겁니다
안 자를 겁니다 자르지 않을 겁니다	안 부를 겁니다 부르지 않을 겁니다	안 부을 겁니다 붓지 않을 겁니다
자르세요	부르세요	부으세요
자르지 마세요	부르지 마세요	붓지 마세요
자릅시다	부릅시다	부읍시다
자르지 맙시다	부르지 맙시다	붓지 맙시다

				가다	읽다	살다
관형형 어미	-(으)ㄴ/ 는/(으)ㄹ	현재	긍정	가는	읽는	사는
			부정	가지 않는	읽지 않는	살지 않는
		과거	긍정	간	읽은	산
			부정	가지 않은	읽지 않은	살지 않은
		미래	긍정	갈	읽을	살
			부정	가지 않을	읽지 않을	살지 않을
	-았/었던		갔던	읽었던	살았던	
명사형 어미	-(으)ㄹ		감	읽음	삶	
종결 어미	-(는)군요	현재	가는군요	읽는군요	사는군요	
		과거	갔군요	읽었군요	살았군요	
		미래/추측	갈 거군요	읽을 거군요	살 거군요	
	-(으)ㄹ까요		갈까요	읽을까요	살까요	
연결 어미	-(으)ㄴ/ 는데	현재	가는데	읽는데	사는데	
		과거	갔는데	읽었는데	살았는데	
		미래	갈 건데	읽을 건데	살 건데	
	-지만		가지만	읽지만	살지만	
	-고		가고	읽고	살고	
	-아/어서		가서	읽어서	살아서	
	-(으)면		가면	읽으면	살면	
	-(으)니까		가니까	읽으니까	사니까	

만들다	듣다	자르다	붓다	돕다	어렵다
만드는	듣는	자르는	붓는	돕는	어려운
만들지 않는	듣지 않는	자르지 않는	붓지 않는	돕지 않는	어렵지 않은
만든	들은	자른	부은	도운	-
만들지 않은	듣지 않은	자르지 않은	붓지 않은	돕지 않은	-
만들	들을	자름	부을	도울	-
만들지 않을	듣지 않을	자르지 않을	붓지 않을	돕지 않을	-
만들었던	들었던	잘랐던	부었던	도왔던	어려웠던
만들	들음	자름	부음	도움	어려움
만드는군요	듣는군요	자르는군요	붓는군요	돕는군요	어렵군요
만들었군요	들었군요	잘랐군요	부었군요	도왔군요	어려웠군요
만들 거군요	들을 거군요	자름 거군요	부을 거군요	도울 거군요	-
만들까요	들을까요	자름까요	부을까요	도울까요	어려울까요
만드는데	듣는데	자르는데	붓는데	돕는데	어려운데
만들었는데	들었는데	잘랐는데	부었는데	도왔는데	어려웠는데
만들 건데	들을 건데	자름 건데	부을 건데	도울 건데	어려울 건데
만들지만	듣지만	자르지만	붓지만	돕지만	어렵지만
만들고	듣고	자르고	붓고	돕고	어렵고
만들어서	들어서	잘라서	부어서	도워서	어려워서
만들면	들으면	자르면	부으면	도우면	어려우면
만드니까	들으니까	자르니까	부으니까	도우니까	어려우니까

어휘 및 표현 색인

ㄱ

(가격을) 내리다	40
(가격을) 올리다	96
가능성	124
간담회	36
갑자기	109
강당	59
강연	44
같다	21
개선(하다)	44
건강 검진	80
건조	117
걸리다	105
검색(하다)	120
검토(하다)	128
게시판	57
격려(하다)	36
결과	127
결근(하다)	83
결제 방법	100
경력을 쌓다	64
경쟁력	126
(경쟁력이) 떨어지다	128
계좌 이체	100
계획을 세우다	16
고맙기는요	63
공장	36
공지 사항	56
관계있다	65
교환(하다)	84
구내식당	80
궁금하다	91
그래프	128
금방	78

기획팀	39
긴장이 되다	24
길이 막히다	104
꼼꼼하다	48
꽃다	90

ㄴ

나누다	44
날	82
날짜	59
남다	79
낮추다	128
내성적이다	48
널다	42
노력(하다)	64
노트북	85
녹음(하다)	116
녹차	102
녹화(하다)	120
논의(하다)	44
놓이다	104
놓치다	111
누구나	22
능력을 키우다	64
늦잠을 자다	108

ㄷ

다녀오다	28
다양하다	20
답답하다	86
대단하다	24
대화(하다)	60
덜	98
덤벼대다	48

데	47
도로 공사	105
도착(하다)	39
동료	65
동영상	120
등	19
등록(하다)	60
디자인팀	17
떨리다	26

ㄹ

리모컨	116
-----	-----

ㄴ

마치다	124
만에	79
만족(하다)	23
맛집	28
말기다	84
매장	40
매출	16
멋지다	122
목표	64
무겁다	20
무료	91
문의(하다)	88
(문이) 잠기다	104
미루다	108

ㅂ

바뀌다	108
바비큐	46
반복(하다)	116
반영(하다)	128
반품	107
발령	68

발음	122
밤을 새우다	108
방법	63
방수	116
배달(하다)	98
번역(하다)	116
벌써	26
보너스	76
보증 기간	84
볼트	90
부담이 없다	82
부럽다	24
부산	45
부지런하다	24
부탁(하다)	38
부품	97
분실(하다)	108
불편을 끼치다	84
비교(하다)	124
비싸다	21
빠르다	20

ㅅ

사고가 나다	104
사내 메신저	60
사내 시설	36
사내 연애를 하다	79
사용법	88
상담원	88
상사	51
상태	81
색상	100
생활용품	71
서두르다	63
서로	71
서류함	103

서비스 센터	84
서비스	16
설립이 되다	19
설명(하다)	40
설명서	116
설명회	43
성격	48
세련되다	20
세탁기	97
소극적이다	48
소비(하다)	128
수당	76
수량	100
수리(하다)	84
스트레스를 받다	104
승진(하다)	64
(시간을) 보내다	30
식사(하다)	38
신경을 쓰다	40
신청서	107
실수(하다)	49

ㅇ

아쉽다	24
알람	118
알리다	56
알아보다	40
애플리케이션	117
억	17
여러	71
여행을 떠나다	28
연봉	76
연휴	28
옷감	98
외식(하다)	28
외향적이다	48

우수하다	127
워크숍	44
유럽	30
유에스비(USB)	129
이렇게	131
이사(하다)	81
이상으로	124
이용(하다)	56
이제	38
인사이드	68
인상(이) 되다	76
(일이) 밀리다	28
일이 생기다	108
입원(하다)	104

ㅈ

자격증을 따다	64
자기 계발	80
자동	117
(지료를) 올리다	56
잘되다	41
장점	121
저렴하다	20
저장(하다)	120
저축(하다)	79
적응(하다)	68
전기	129
전망	124
전송(하다)	60
젊은 (층)	124
접수를 받다	88
정리(하다)	60
정이 들다	70
제공(하다)	80
조	45
종이	90

주고받다	60
주문서	100
주의 사항	56
주의(하다)	88
주택 자금	80
줄이다	96
지갑	102
지금(이) 되다	76
지내다	26
지사	16
지시(하다)	36
지원(하다)	80
직원	16
직장인	67
질	129

ㄷ

참고(하다)	56
창립기념식	59
처음	25
천천히	50
초봉	76
최신형	120
축하(하다)	59
충분하다	126
충전(하다)	88

ㅋ

켜지다	87
콘도	46

ㅌ

택배	107
특별하다	31
특징	40
팀워크	44

ㅍ

파약(하다)	68
판매(하다)	16
팔리다	96
편하다	20
포장(하다)	96
프로젝트	24
프린터	85

ㅎ

할인(하다)	96
해외 지사	68
현금	100
현황	36
협상(하다)	96
혼자서	30
화를 내다	51
화면	22
화상 통화(하다)	120
환경	68
환불(하다)	87

기타

1등	25
----	----

듣기 파일 목차

트랙	단원	타이틀	페이지
1	1과 회사와 상품	Part 2 해 봅시다	23
2	2과 안부와 여가	Part 1 해 봅시다	27
3	복습 1	10번	34
4		11~12번	34
5	3과 방문과 외근	Part 1 도입	36
6		Part 2 도입	40
7		Part 2 해 봅시다	43
8	4과 대인 관계	Part 1 해 봅시다	47
9	복습 2	10번	54
10		11~12번	54
11	6과 인사 관리	Part 1 도입	64
12		Part 2 도입	68
13		Part 2 해 봅시다	71
14	복습 3	10번	74
15		11~12번	74
16	7과 근무 조건	Part 2 해 봅시다	83
17	8과 고객 상담	Part 1 해 봅시다	87
18		Part 2 도입	88
19	복습 4	10번	94
20		11~12번	94
21	9과 협상과 주문	Part 1 해 봅시다	99
22	10과 문제 상황	Part 1 해 봅시다	107
23	복습 5	10번	114
24		11~12번	114
25	11과 제품 설명	Part 2 해 봅시다	123
26	12과 보고 2	Part 1 해 봅시다	127
27		Part 2 도입	128
28		Part 2 해 봅시다	131
29	복습 6	10번	134
30		11~12번	134



|기획·담당|

장미경 세종학당 콘텐츠지원부 부장
박성민 세종학당 콘텐츠지원부 과장
김민우 세종학당 콘텐츠지원부 주임

|집필진|

김현진 이화여자대학교 언어교육원/이화여자대학교 문학 박사
강승혜 연세대학교 교육대학원/연세대학교 교육학 박사
홍윤혜 홍익대학교 교양학부/연세대학교 문학 박사
한상미 연세대학교 언어연구교육원/연세대학교 문학 박사
박수연 세종사이버대학교 한국어학과/연세대학교 문학 박사

|보조 연구원|

최유미 이화여자대학교 언어교육원/연세대학교 한국어교육 석사
이효경 이화여자대학교 언어교육원/이화여자대학교 한국어교육 석사
박다운 이화여자대학교 언어교육원/이화여자대학교 한국어교육 석사
김은실 이화여자대학교 언어교육원/연세대학교 교육학과 박사 수료
이경수 광운대학교 한국어문화교육센터/상명대학교 문학 박사
전요한 연세대학교 한국어교육 석사

바로 배워 바로 쓰는

비즈니스 한국어 2

초판 1쇄 발행 2019년 12월 30일

기획·개발 세종학당재단
펴낸이 박민우
기획팀 송인성, 김선영, 박종인
편집팀 박우진, 김영주, 김정아, 최미라, 전해련
관리팀 임선희, 정철호, 김성연, 권주련
펴낸곳 (주)도서출판 하우
주소 서울시 중랑구 망우로68길 48
전화 (02)922-7090
팩스 (02)922-7092
홈페이지 <http://www.hawoo.co.kr>
e-mail hawoo@hawoo.co.kr
등록번호 제475호

값 11,000원

ISBN 979-11-90154-37-6 14710

ISBN 979-11-90154-35-2 14710 (set)

* 이 책은 저작권법에 따라 보호받는 저작물이므로 무단전재와 무단복제를 금지하며,
이 책 내용의 전부 또는 일부를 이용하려면 반드시 저작권자와 (주)도서출판 하우의 서면 동의를 받아야 합니다.