

No. of Printed Pages : 7

MLIE-104

**MASTER OF LIBRARY AND
INFORMATION SCIENCE (MLIS)**

Term-End Examination

June, 2020

MLIE-104 : TECHNICAL WRITING

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 100

Note : Attempt all question. All questions carry equal marks. Illustrate your answer with suitable examples and diagrams, wherever necessary. Write relevant question number before writing the answer.

1. Differentiate between the three types of communication—oral, audio-visual and written. Elaborate on the different forms of written communication.

P. T. O.

Or

What do you understand by 'Writing Situation' Describe individual writing and corporate writing.

2. What do you understand by 'aberrations' in technical writing ? Illustrate with reference to consulting sources of information for accuracy and complete information.

Or

Define in-house bulletin. Explain its important features and functions indicating its method of preparation.

3. Describe the qualities and functions of an editor of a technical communication.

Or

What do you understand by the term 'Copy Editing' ? Explain the routine tasks involved in it.

4. Explain readability formula with examples.

Or

Discuss the value and effective use of dictionaries in technical writing.

5. Write short notes on any *three* of the following (in about 300 words each) :

- (a) Peer review of a manuscript
- (b) Narrative discourse
- (c) Style manual
- (d) Dissertation
- (e) Collection of data

MLIE-104

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर

उपाधि (एम. एल. आई. एस.)

सत्रांत परीक्षा

जून, 2020

एम.एल.आई.ई.-104 : तकनीकी लेखन

समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 100

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं। अपने उत्तरों की पुष्टि के लिए उपयुक्त उदाहरण देते हुए आवश्यकतानुसार रेखाचित्रों का भी प्रयोग कीजिए। उत्तर लिखने से पूर्व सम्बन्धित प्रश्न संख्या अवश्य लिखिए।

1. संप्रेषण के तीन प्रकारों—मौखिक, दृश्य-श्रव्य और लिखित—में अन्तर स्पष्ट कीजिए। लिखित संप्रेषण के विभिन्न रूपों की विस्तृत व्याख्या कीजिए।

अथवा

'लेखन स्थिति' से आप क्या समझते हैं ? व्यक्तिगत लेखन और निगमित लेखन का वर्णन कीजिए।

2. तकनीकी लेखन में असामान्यताओं से आप क्या समझते हैं ? विशुद्ध और पूर्ण सूचना के लिए सूचना के स्रोतों के परामर्श के संदर्भ में उदाहरण देकर स्पष्ट कीजिए।

अथवा

गृह बुलेटिन को परिभाषित कीजिए। इसके महत्वपूर्ण लक्षणों और कार्यों की व्याख्या कीजिए। साथ ही, इसे तैयार करने की विधि का भी उल्लेख कीजिए।

3. तकनीकी संचार के संपादक के गुणों और कार्यों का वर्णन कीजिए।

अथवा

'पांडुलिपि संपादन' से आप क्या समझते हैं ? इससे संबंधित नित्यचर्या कार्यों की व्याख्या कीजिए।

4. पठनीयता सूत्र की सोदाहरण व्याख्या कीजिए।

अथवा

तकनीकी लेखन में शब्दकोशों के महत्व और प्रभावी उपयोग की चर्चा कीजिए।

5. निम्नलिखित में से किन्हीं तीन पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए (प्रत्येक लगभग 300 शब्दों में) :

(क) पांडुलिपि की समकक्ष व्यक्ति द्वारा समीक्षा

(ख) विवरणात्मक विमर्श

(ग) शैली नियम-पुस्तिका

(घ) लघु शोध प्रबंध

(ङ) डाटा संग्रहण