

No. of Printed Pages : 6

MLIE–104

**MASTER'S DEGREE OF LIBRARY AND
INFORMATION SCIENCE**

(MLIS)

Term-End Examination

December, 2023

MLIE-104 : TECHNICAL WRITING

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 100

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

1. Differentiate between technical writing and creative writing. Explain the technical writing skills needed by information professionals.

Or

Distinguish between a plan and a proposal. Explain the characteristic features of a plan by an example of planning automation in a library.

P. T. O.

2. What is a paragraph ? Explain its different types.

Or

What do you understand by an 'aberration' in technical writing ? Illustrate with respect to consulting sources of information for accuracy and complete information.

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

Or

What is an in-house bulletin ? Explain its types, functions and method of preparation.

4. What is copy editing ? Discuss the routine tasks involved in it.

Or

What do you understand by 'readability' and 'comprehension' ? Discuss how comprehension tests have been used as basis for deriving readability formulae.

5. Write short notes on any *three* of the following in about **300** words each :
- (a) Target group
 - (b) Short communication
 - (c) Peer review
 - (d) Presentation of illustration
 - (e) Corporate writing

MLIE-104

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर

उपाधि

(एम. एल. आई. एस.)

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2023

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 आरेखों का भी प्रयोग कीजिए। उत्तर लिखने से पूर्व सम्बन्धित प्रश्न संख्या अवश्य लिखिए।

1. तकनीकी लेखन तथा सृजनात्मक लेखन में भेद कीजिए। सूचना व्यावसायियों के लिए आवश्यक तकनीकी लेखन कौशल की व्याख्या कीजिए।

अथवा

योजना एवं प्रस्ताव में भेद कीजिए। किसी योजना के विशिष्ट अभिलक्षणों की व्याख्या किसी पुस्तकालय में स्वचालन की योजना का उदाहरण देते हुए कीजिए।

2. अनुच्छेद क्या है ? इसके विभिन्न प्रकारों की व्याख्या कीजिए।

अथवा

तकनीकी लेखन में विपथगमन (त्रुटियों) से आप क्या समझते हैं ? परिशुद्धता तथा पूर्ण सूचना प्राप्त करने के लिए सूचना हेतु परामर्शदायी स्रोतों के संदर्भ में इसकी व्याख्या कीजिए।

3. संप्रेषण के तीन प्रकार—मौखिक, दृश्य-श्रव्य तथा लिखित में भेद कीजिए। लिखित संप्रेषण के विभिन्न रूपों की विस्तृत व्याख्या कीजिए।

अथवा

गृह-बुलेटिन क्या है ? इसके प्रकारों, कार्य एवं तैयार करने की विधि की व्याख्या कीजिए।

4. प्रतिलिपि सम्पादन क्या है ? इसमें निहित नैतिक कार्यों की विवेचना कीजिए।

अथवा

‘पठनीयता’ एवं ‘बोध’ से आप क्या समझते हैं ? पठनीयता परिसूत्र को प्राप्त करने के लिए किस प्रकार बोध जाँच का उपयोग किया गया है, विवेचना कीजिए।

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

(क) लक्षित वर्ग

(ख) लघु संप्रेषण

(ग) पियर रिव्यू

(घ) चित्रों का प्रस्तुतीकरण

(ङ) समष्टि (कॉर्पोरेट) लेखन