

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

**Term-End Examination
December, 2024**

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. What do you understand by 'Technical Communication' ? Discuss in detail the social and ethical aspects of technical communication.

Or

Define the term 'technical writing'. Explain the technical writing skills needed for information professionals.

2. Explain the importance of accuracy in organization of information in scientific and technical writing.

Or

What is technical report ? Briefly explain the characteristics and types of the technical report.

3. Explain in detail the different styles of presenting data in technical communication.

Or

What do you mean by creative and substantive editing ? Discuss the major area of difficulty in a text to which an editor should attend.

4. Explain the editorial tools. Discuss in detail any **two** tools used by an editor.

Or

What do you understand by 'Written Communication' ? Differentiate between oral and written communication.

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

- (a) In-house bulletin
- (b) Readability formula
- (c) Peer review
- (d) Mass communication
- (e) Copy editing

MLIE-104

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में
स्नातकोत्तर उपाधि (संशोधित)

(एम. एल. आई. एस.)

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2024

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 उचित उदाहरण देते हुए आवश्यकतानुसार रेखाचित्रों का भी प्रयोग कीजिए। उत्तर लिखने से पूर्व सम्बन्धित प्रश्न संख्या अवश्य लिखिए।

1. 'तकनीकी संचार' से आप क्या समझते हैं ? तकनीकी संचार के सामाजिक और नैतिक पक्षों की विस्तार से विवेचना कीजिए।

अथवा

‘तकनीकी लेखन’ पद को परिभाषित कीजिए। सूचना पेशेवरों के लिए आवश्यक तकनीकी लेखन कौशल की व्याख्या कीजिए।

2. वैज्ञानिक और तकनीकी लेखन में सूचना व्यवस्थापन में सटीकता के महत्त्व की व्याख्या कीजिए।

अथवा

तकनीकी प्रतिवेदन क्या है ? तकनीकी प्रतिवेदन की विशेषताओं और प्रकारों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।

3. तकनीकी संचार में डाटा प्रस्तुत करने की विभिन्न शैलियों का विस्तार से वर्णन कीजिए।

अथवा

रचनात्मक एवं मूल संपादन से आपका क्या तात्पर्य है ? किसी पाठ में कठिनाई के प्रमुख क्षेत्रों की व्याख्या कीजिए जिन पर एक सम्पादक को ध्यान देना चाहिए।

4. संपादकीय टूलों की व्याख्या कीजिए। एक सम्पादक द्वारा प्रयुक्त किन्हीं दो टूलों की विस्तार से विवेचना कीजिए।

अथवा

‘लिखित संचार’ से आप क्या समझते हैं ? मौखिक एवं लिखित संचार के मध्य विभेद कीजिए।

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

(क) इन-हाउस बुलेटिन

(ख) पठनीयता सूत्र

(ग) विद्वत् समीक्षा

(घ) जनसंचार

(ङ) प्रतिलिपि सम्पादन

× × × × × × ×