

M.L.I.Sc. (Sem.-IV) Examination

510E A- Communication & Technical Writing Skills

Time : 3 Hours]

May-2017

[Max. Marks : 70

- પ્ર. ૧ પ્રત્યાયનની વ્યાખ્યા આપો. ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવામાં કેવા કેવા પ્રકારના પ્રત્યાયન કરવાના થશે તેની વિગતે ચર્ચા કરો. 14
- અથવા
- 1) અસરકારક પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયા વર્ણવો.
2) પ્રત્યાયનમાં હાવભાવનું મહત્વ સમજાવો.
- પ્ર. ૨ ટેકનિકલ પ્રત્યાયનના પ્રકારો અને દરેકની લાક્ષણિકતા જણાવી રીવ્યુડ લેખોનું વિદ્વત પ્રત્યાયનમાં મહત્વ સમજાવો. 14
- અથવા
- યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના વાર્ષિક અહેવાલના ઘટકો અને તેમાં સમાવિષ્ટ માહિતી વિષે સમજ આપો.
- પ્ર. ૩ ઓનલાઇન પ્રત્યાયનનું મહત્વ સમજાવો. ઓનલાઇન પ્રત્યાયન સમયે કઈ કઈ બાબતો ધ્યાનમાં રાખશે તેની ચર્ચા કરો. 14
- અથવા
- બાયોડેટાનું વ્યાવસાયિક પ્રત્યાયનમાં મહત્વ જણાવો. ઉત્તમ કક્ષાનો બાયોડેટા તૈયાર કરવામાં કયા મુદ્દાનો સમાવેશ કરશે અને કયા મુદ્દાનો સમાવેશ નહીં કરો? સી.વી., રેઝ્યુમ અને બાયોડેટા વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.
- પ્ર. ૪ નીચેના પૈકી કોઈપણ બે વિષે ટૂંકનોંધ લખો. 14
- 1) પ્રેઝન્ટેશન સ્કીલ
2) પુસ્તક વિકેતા સાથેની શરતો
3) નોટિસ અને મેમો વચ્ચેનો તફાવત
4) લઘુશોધ નિબંધના ઘટકો
- પ્ર. ૫ અંગ્રેજી વર્ડન પ્રમાણે 14

English Version

- Q.1 Define Communication. Discuss which type of communication takes place while providing library and information services in detail. 14

OR

- 1) Describe effective communication process.
2) Explain importance of gestures in communication.

- Q.2 Mention types and characteristics of each technical communication. Explain importance of reviewed articles in scholarly communication. 14

OR

Give explanation on information included in each components of an annual report of a university library.

- Q.3 Explain importance of online communication. Discuss which precautionary measures should be kept in mind while online communication. 14

OR

Explain importance of bio data in professional communication. Which points will be included and omitted while preparing best quality of bio data? Explain difference between a CV, Resume and Bio Data.

- Q.4 Write Short notes on any TWO of the followings. 14

1. Presentation Skills
2. Terms and conditions with book seller
3. difference between Notice and Memo
4. Components of a dissertation

(PTO)

Q.5 Select and write the correct answer from following multiple choice questions.

- 1) Body language concept is first identified by...
 - a) Henry Fayol
 - b) Rudolf Wan
 - c) Nick Hungery
 - d) Agatha Krishtee
- 2) Body Language process is based upon...
 - a) Observation Skill
 - b) Management Skill
 - c) Orientation Skill
 - d) Technical Skill
- 3) Characteristics of good communicator...
 - a) Motivating others
 - b) Good quality of Speech
 - c) Courtesy language
 - d) All above
- 4) Technical communication is always in a:
 - a) Formal Style
 - b) Informal Style
 - c) Free Style
 - d) Normal Style
- 5) Which of the following is a part of Dissertation?
 - a) Literature Survey
 - b) Methodology
 - c) Hypothesis
 - d) All above
- 6) Trend in Cancer Research published by EHO(1966) is an example of:
 - a) Technical Report
 - b) Directory
 - c) Trend Report
 - d) Dictionary
- 7) Which of the following components cover to a letter head...
 - a) Name of Institute
 - b) Address
 - c) Contact Details
 - d) All above
- 8) Correct order of communication process is:
 - a) Sender—Message—Medium—Receiver—Feedback
 - b) Medium—Message—Receiver—Sender—Feedback
 - c) Message—Receiver—Sender—Feedback—Medium
 - d) Receiver—Sender—Feedback—Medium—Message
- 9) Ability to distinguished one from own preconceived or belief is known as ____
 - a) Attractive Listening
 - b) Influential Listening
 - c) Tactful Listening
 - d) Effective Listening
- 10) Writing is very powerful -the power comes from its potential as an _____ and _____ means of Communication.
 - a) Impressive, Interesting
 - b) Efficient, Common
 - c) Ordinary, Common
 - d) Attractive, Effective
- 11) Professional, Semi-professional and _____ are the broad classification of Library personnel.
 - a) Para- Professional
 - b) Skilled
 - c) Unskilled
 - d) Experts
- 12) Who said that 60 % of all management problems are results of faulty communication?
 - a) George Bernard Shaw
 - b) Henry Fayol
 - c) Mayo
 - d) Peter Drucker
- 13) Which type of Memo is used for general information?
 - a) Documentary
 - b) Non- documentary
 - c) Congratulatory
 - d) Disciplinary
- 14) Full form of C.O.D
 - a) Cash on Delivery
 - b) Call on delivery
 - c) Contact on Delivery
 - d) None of these

#####