

M. Lib. Sci. Semester-2 Examination

Lib.-510 EA

Communication & Technical WS

Time : 2-30 Hours]

April-2024

[Max. Marks : 70

- પ્ર. ૧ બિન-મૌખિક પ્રત્યાયનને વ્યાખ્યાયિત કરો અને અસરકારક પ્રત્યાયનમાં હાવભાવ અને બોડી લેન્ગવેજનું મહત્વ સમજાવો. 14

અથવા

માહિતી પૃથ્થકરણ અને દ્રઢીકરણનું મહત્વ લખો અને માહિતી પુનઃપેકીંગ પ્રોડક્ટ્સ જેમકે મેન્યુઅલ, ડિરેક્ટરીઓ અને ટ્રેન્ડ રિપોર્ટ્સનું વર્ણન કરો..

- પ્ર. ૨ ટેકનિકલ કોમ્યુનિકેશન વ્યાખ્યાયિત કરો અને તે કેવી રીતે અલગ સ્વરૂપે અનૌપચારિક સંચાર છે. યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરીના વાર્ષિક અહેવાલના મુખ્ય ઘટકો સમજાવો. 14

અથવા

ગ્રંથાલય સંગ્રહ વિકાસ માટે પ્રકાશકો અથવા પુસ્તક વિકેતાઓ સાથેના પ્રત્યાયનને અસરકારક કવરિંગ લેટરનું મહત્વ સમજાવો

- પ્ર. ૩ એમઓયુ એટલે શું? ગ્રંથાલયમાં એમઓયુ પર હસ્તાક્ષર કરી શકાય તેવા વિવિધ ક્ષેત્રો વિશે વિગતવાર જણાવો અને તેના ફાયદાઓ વિગતવાર સમજાવો. 14

અથવા

અસરકારક પ્રત્યાયન માટે સારી પ્રશ્નોત્તરી અને સાંભળવાની કુશળતાના મહત્વનું મૂલ્યાંકન કરો. આ કુશળતા કેવી રીતે સુધારી શકાય અને સારી ચર્ચાઓ માટે તેનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરી શકાય તેનું વર્ણન કરો.

- પ્ર. ૪ નીચેના પૈકી કોઈ પણ બે વિશે ટૂંકનોંધ લખો. 14

A લઘુશોધ નિબંધની મુખ્ય રચના વીશે લખો.

B કોન્ફરન્સ અને વર્કશોપમાં અસરકારક સંચારનું મહત્વ સમજાવો.

C પુસ્તક સમીક્ષા એટલે શું? અને તે પુસ્તક સારાંશ થી કેવી રીતે અલગ છે?

- પ્ર. ૫ હેતુલક્ષી પ્રશ્નોના વિકલ્પો માંથી જવાબ આપો English Version પ્રમાણે 14

English Version

- Q.1 Define Non-verbal communication & explain the importance of gestures and body language in effective communication. 14

OR

Write the importance of information analysis and consolidation & describe information repackaging products such as Manuals, Directories and Trend Reports.

- Q.2 Define Technical Communication & how it is different from informal communication. Explain major components of an Annual Report of a University Library. 14

OR

Explain the importance of an effective covering letter in communications with publishers or booksellers for library collection development.

- Q.3 What is MoU? Elaborate various areas of library where MoU can be signed and explain its advantages in detail. 14

OR

Evaluate the importance of good questioning and listening skills for effective communication. Describe how these skills can be improved and utilised for better discussions.

- Q.4 Write Short notes on any Two of the following. 14

A Write the main structure of a Dissertation.

B Explain the significance of effective communication in Conference and Workshop

C What is a Book Review and how it is different from Book Summary?

PTO

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

14

1. 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
2. A technical report is usually prepared for:

(a) Family gatherings	(b) Academic or professional purposes
(c) Casual blog posts	(d) Social media updates
3. Which of the following are a medium of communication channel?

(a) Telephone	(b) E-mail
(c) Newsletter	(d) All of the above
4. Technical communication aims to:

(a) Entertain	(b) Provide Important Information
(c) Persuade	(d) Confuse
5. Annual reports in office are important for:

(a) Detailing yearly performance	(b) Daily news
(c) Personal journals	(d) Short stories
6. In a presentation, eye contact is used to:

(a) Create fear	(b) Connect with audience
(c) Ignore other aspects of topic	(d) Distract from the main topic
7. State-of-the-art report aims to:

(a) Entertain readers	(b) Present the current knowledge status
(c) Discuss historical events	(d) Predict future technology
8. Agendas in meeting are important to:

(a) Increase meeting timing	(b) Ensure focus on important points
(c) Confuse participants	(d) Skip topics
9. In digital communication, emojis are used to:

(a) Extend messages	(b) Replace words
(c) Express emotions	(d) Confuse the recipient
10. Email communication in office should be:

(a) Lengthy	(b) Clear and Concise
(c) Unstructured	(d) Informal
11. Communication of any sort is a

(a) One way process	(b) Two-way process
(c) Three-way process	(d) Free from process
12. Feedback in communication is important for:

(a) Ignoring	(b) Improving communication
(c) Disagreeing	(d) Entertaining
13. The primary purpose of notice writing is to:

(a) Provide detailed descriptions	(b) Inform or alert its readers about an important issue
(c) Entertain employees	(d) Serve as a legal document
14. Manuals are written to:

(a) Provide specific instructions	(b) Tell a story
(c) Entertain public	(d) Paint a picture

-----X-----