higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

TEKENKANTOORPROSEDURE EN TEGNIEKE

NKR VLAK 4

(Eerste vraestel)

(12050724)

22 November 2024 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 5 bladsye.

444Q1N2422

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)
TEKENKANTOORPROSEDURE EN TEGNIEKE
NKR VLAK 4
(Eerste vraestel)
TYD: 3 UUR
PUNTE: 100

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord al die vrae.

2. Lees al die vrae aandagtig deur.

3. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.

4. Vryhandtekeninge, sketse en/of diagramme moet netjies, redelik groot, in verhouding en ten volle benoem in potlood gedoen word.

5. Gebruik slegs 'n swart of 'n blou pen.

6. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: BEPLANNING EN SKEDULERING VAN WERKVLOEI

1.1 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is deur slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.10) in die ANTWOORDBOEK te skryf.

1.1.1 Doeltreffende beplanning en skedulering is noodsaaklik vir die bestuur van tyd en hulpbronne en om doelwitte te bereik.

1.1.2 Onvoldoende beplanning en skedulering van werkvloei lei dikwels daartoe dat doeldatums nie nagekom word nie, daar 'n tekort aan hulpbronne ontstaan en projekbestuur ongeorganiseerd is.

1.1.3 Volgordebeplanning is nie noodsaaklik vir die beplanning van werkvloei nie.

1.1.4 Risikobestuur is irrelevant in die beplanning van werkvloei in 'n tekenkantoor; alles verloop volgens plan.

1.1.5 'n Skedule in die beplanning van werkvloei mag onder geen omstandighede gewysig of aangepas word nie.

1.1.6 Werkvloeibeplanning in 'n tekenkantoor is noodsaaklik om te verseker dat ontwerpprojekte volgens plan verloop en dat doeldatums nagekom word.

1.1.7 Risikobestuur is kritiek in 'n tekenkantoor aangesien foute op of vertraging van tekeninge 'n aansienlike invloed vir konstruksie- of vervaardigingsprosesse kan inhou.

1.1.8 Werkvloeibeplanning is 'n kritieke stap wat nie 'n aansienlike impak op die doeltreffendheid van die projek of doeldatums het nie.

1.1.9 Die beplanning van werkvloei en skedulering in 'n tekenkantoor is onnodig; projekte kan sonder enige voorafbeplanning glad verloop.

1.1.10 Die belangrikste verskil tussen beplanning en skedulering is dat beplanning slegs fokus op wat gedoen moet word, terwyl skedulering slegs fokus op wanneer en deur wie take gedoen moet word.

(10 × 2) (20)

1.2 Noem SES redes waarom kommunikasie in 'n tekenkantoor kritiek is. (6)

1.3 Noem SEWE algemene stappe in werkvloei in 'n tekenkantoor wat van 'n spesifieke projek of organisasie mag afhang. (7)

1.4 Watter DRIE aspekte is noodsaaklik wanneer nuwe projekte naas bestaande of huidige projekte in 'n tekenkantoor aangeneem word? (3)

1.5 Noem VIER kommunikasieprosesse wat verband hou met die monitering van 'n werkvloeiplan in 'n tekenkantoor. (4)

[40]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 2: RAMING EN BEPLANNING VAN TEKENKANTOORPROJEKTE

2.1 Kies 'n term uit KOLOM B wat by 'n beskrywing in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–E) langs die vraagnommer (2.1.1–2.1.5) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
2.1.1	Risikobestuur	A	spesifieke perke, doelwitte, lewerbare produkte en werk wat gedoen moet word om 'n projek te voltooi
2.1.2	Geskatte tyd vir 'n projek	B	bykomende elemente wat tot die algehele projek bydra
2.1.3	Projekomvang	C	mense, toerusting, materiaal en finansiële bates wat nodig is om 'n projek suksesvol te voltooi
2.1.4	Projek-aktiwiteit	D	kritiek om doeldatums na te kom, hulpbronne doeltreffend te bestuur en aan belanghebbers se verwagtinge te voldoen
2.1.5	Projekhulpbronne	E	beoordeling van potensiële onsekerhede wat verband hou met elke werk-element en, indien nodig, planne te ontwikkel om die invloed van onsekerhede te temper

(5 × 1) (5)

2.2 Noem SES aktiwiteite waaruit 'n projek bestaan in die korrekte volgorde. (6)

2.3 Noem VIER kostetipes vir 'n projek in die tekenkantoor in die korrekte volgorde. (4)

2.4 Noem VIER belangrike stappe in die voorbereiding van die begroting van 'n bouprojek wat aan die tekenkantoor toegeken is in die korrekte volgode. (4)

2.5 Verduidelik die term, *eenheidkoste*, wat met 'n projek verband hou. (3)

2.6 Verduidelik die term, *vaste koste* van 'n projek. (3)

2.7 Noem VYF sleutelelemente in die skatting en skedulering van 'n projek wat kritiek is vir die sukses daarvan in die korrekte volgorde. (5)

[30]

VRAAG 3: PROJEKBESTUUR IN 'N TEKENKANTOOROMGEWING

3.1 Verduidelik elk van die volgende begrippe om die definisie van projekbestuur te verstaan:

3.1.1 Meetbare, lewerbare produkte

3.1.2 Mylpale

3.1.3 Tydraamwerke

3.1.4 Aktiwiteit

3.1.5 Tyd

3.1.6 Hulpbronne

(6 × 2) (12)

3.2 Noem DRIE kernfunksies wat projekspanne moet uitvoer. (3)

3.3 Noem VYF belangrike leierskapvaardighede om 'n eenvoudige, maar suksesvolle projek te ondersteun en bestuur. (5)

3.4 Noem SES kernbeginsels van projekbeplanning vir 'n projek. (6)

3.5 Verduidelik die volgende projekbestuursprosesse en -tegnieke wat toegepas word om 'n projek vanaf implementering tot suksesvolle voltooiing daarvan te bestuur.

3.5.1 Projekbeplanning

3.5.2 Projekskedulering

(2 × 2) (4)

[30]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou