higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

INLEIDENDE FABRIEKSORGANISASIE N4

10 November 2022

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 10 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

1.1 B
1.2 A
1.3 B
1.4 D
1.5 B
1.6 C
1.7 C
1.8 A
1.9 A
1.10 D

(2 × 10) **[20]**

VRAAG 2

2.1 Onwaar
2.2 Waar
2.3 Waar
2.4 Waar
2.5 Onwaar
2.6 Waar
2.7 Waar
2.8 Onwaar
2.9 Onwaar
2.10 Waar

(2 × 10) **[20]**

VRAAG 3

3.1 Merker
3.2 Gradering
3.3 Spreiding
3.4 Reguit mes
3.5 Binders
3.6 Frummeling
3.7 Stikwerkklas
3.8 Rolsoom
3.9 Parsing/stryk
3.10 Verbale kommunikasie

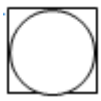
(2 × 10) **[20]**

VRAAG 4

4.1 D
4.2 E
4.3 B
4.4 H
4.5 F
4.6 I
4.7 C
4.8 J
4.9 K
4.10 A

(2 × 10) **[20]**

VRAAG 5

	SIMBOOL	BESKRYWING	BETEKENIS
5.1		Sirkel✓	Proses of werkaktiwiteit✓
5.2		Vervoer✓	Beweging van werkers, materiale of produkte✓
5.3		Permanente berging✓	Dui produkte of materiale aan wat geberg word✓
5.4		Gekombineerde aktiwiteit✓	Word gebruik wanneer twee take tegelykertyd uitgevoer word✓
5.5		Inspeksie✓	Word gebruik wanneer komponente of onderdele geïnspekteer word vir identifikasie, gehalte of hoeveelheid✓
5.6		Oponthoud✓	'n Oponthoud in die prosedure✓

(2 × 6) **[12]**

VRAAG 6

6.1
- Moet voldoende en gemaklik wees
- Masjinerie en toerusting moet goed onderhou en gediens word
- Moderne en die nuutste masjiene en toebehoorsels in gebruik
- Alle masjiene moet volgens die vervaardiger se spesifikasies hanteer word

(Enige 2 × 2) (4)

6.2
- Hou paadjies en loopgange oop. Verwyder alle los voorwerpe wat rondlê.
- Hou eie werkstasie skoon en netjies.
- Vee olie van vloere af of bedek met saagsels.
- Rapporteer stukkende/beskadigde of oop vloere wat 'n veiligheidsrisiko kan wees.
- Moenie op afgemerkte loopgang of vervoerband loop nie. (Enige 2 × 2) (4)

[8]

TOTAAL AFDELING A: 100

AFDELING B

VRAAG 7

7.1 **Voordele:**
- Arbeidsbesparing: Slegs een operateur is nodig vir hierdie outomatiese masjiene.✓✓
- Akkurate stapeling van die masjien as dit korrek gemonteer en geprogrammeer is.✓✓

Nadele:
- Duur
- Vereis spesiale tafels vir stapeling
- Meganiese masjiene wat met die hand gedruk moet word, is swaar.
- Twee goed opgeleide werkers is dikwels meer doeltreffend en vinniger.
- Weefstof word meer gerek as in handmatige stapeling.
- Minder akkuraat as handmatige stapeling wanneer dit met gestreepte en geruite weefstowwe gedoen word. (Enige 2 × 3)

(4 + 6) (10)

7.2

Soorte	Snyaksie van lem	Voordele	Nadele
Reguit mes✓	Reguit vertikale lem wat op en af beweeg✓	Knoppie vir reëlbare spoed vir verskillende soorte vesels,✓ 'n veelsydige masjien,✓ draagbaar,✓ goedkoper as 'n bandmes,✓ maklik om te onderhou✓ (Enige TWEE)	Hoe groter die motor, hoe swaarder die masjien✓
Ronde mes✓	Ronde lem wat in die rondte beweeg✓	Baie vinnig in 'n reguit lyn✓ 'n veelsydige masjien,✓ draagbaar,✓ maklik om te onderhou✓ (Enige TWEE)	Kan nie hoë lae sny nie want die lem raak nie al die lae op dieselfde tyd soos die vertikale lem nie✓

(5)

(5)

7.3 Aanmekaarsmelting is die proses waarin weefstoflae met 'n kleefstof✓ aan mekaar gebind✓ word deur hitte✓ en druk✓ vir 'n spesifieke✓ tyd toe te pas. (5)

7.4
- Voerders✓ – word gebruik om rek, kant en skuins stroke vanaf groot rolle na die parsblokvoetjie van die masjien te voer.✓
- Vouers✓ – hierdie toebehoorsels het groewe om bande vir rompe en broeke, en nekbande en mansjette vir T-hemde te vou.✓
- Binders✓ – word gebruik om skuins stroke te vou en vas te heg.✓
- Soomvoetjies✓ – om some van 3–5 mm en rolsome van tot 6 cm te soom. Dit gee 'n egalige en netjiese vou vir stikwerk.✓
- Inplooi- of inrygvoetjies✓ – vertraag die voeraksie wat dus die weefstof rygplooi.✓
- Punt- en bandomvouers✓ – om bande om te vou en kraagpunte uit te stoot.✓
- Stik- en randgidse✓ – reguit en geboë masjiengidse om daarvolgens te stik.✓
- Knie-opligter✓ – toebehoorsel aan die masjien om die masjien se drukvoet op te lig deur die opligter by die knieposisie te gebruik terwyl al twee hande die weefstof rig, vou en belyn.✓ (Enige 2 × 5) (10)

7.5 7.5.1
- Breistowwe
- Pelsstowwe
- Eenrigtingontwerpe (Enige EEN)

7.5.2 Leer

7.5.3
- Eenvoudige gestreepte stowwe
- Effe stowwe (Enige EEN)

7.5.4 Breë stowwe

7.5.5
- Dun stowwe
- Asimmetriese strepe of ruite
- Poolstowwe
- Leerstowwe (Enige EEN) (5 × 1) (5)

7.6
- Invoerders✓ – materiale wat nie plaaslik beskikbaar is nie, kan verkry word as die vereiste hoeveelheid groot is.✓ Invoerders herversprei gewoonlik stukke wat uit die groot massa gesny is aan vervaardigers en groothandelaars.✓
- Groothandelaars✓ – koop groot hoeveelhede of produksiemassa by plaaslike modestofvervaardigers en breek dit op in kleiner hoeveelhede vir herverkoop.✓ Winkels en kleinhandelaars koop by groothandelaars.✓
- Vervaardigers✓ – klerevervaardigers kan materiaal direk by tekstielvervaardigers koop.✓ (3 × 3) (9)

7.7
- Einde van die maand
- Einde van die finansiële jaar (Enige EEN) (1)

[50]

VRAAG 8

8.1
- Die grootte moet geskik wees vir die dikte en gewig van die weefstof.
- Gebruik knope sonder defekte (gladde voorkoms).
- Knope moet duursaam wees en moenie kraak of verbleik (sinteties) of roes (metaal) nie.
- Hoë vlak van kleurooreenstemming word vereis.
- Detail moet kleurvas wees en moenie verbleik of aangrensende weefstof vlek nie.
- Plastiek- en nylonknope moenie verbleik, smelt of hulle glans verloor wanneer dit gewas word nie. (6)

8.2
8.2.1 3–5 mm
8.2.2 3–5 cm
8.2.3 2–5 cm
(2 × 3) (6)

8.3
- Moet stewig wees
- Geskik vir die soort naat en die posisie in die konstruksieproses
- Soort stikwerk moet geskik wees vir die weefstof
- Stikwerk moet reguit en op gelyke afstand van die naatrand af wees
- Garing moet geskik wees vir die kleur, weefstofgewig en veselgehalte
- Stikwerk moet stewig wees by die begin en die ent
- Spanning moet korrek wees (2 × 7) (14)

8.4
- Klas SS (gesuperponeer)
- Klas LS (oorslagnaat)
- Klas BS (omgeboorde naat)
- Klas FS (platnaat) (4)

8.5 8.5.1
- Maak seker elektriese kabels of drade loop nooit oor loopgange nie.
- Moet nooit elektriese proppe met nat hande hanteer nie.
- Moet nooit foutiewe of beskadigde elektriese toerusting gebruik nie.
- Toerusting wat nie in ’n werkende toestand is nie, moet as 'buite werking' gemerk word.
- Moenie elektriese kragsokke oorlaai nie.

8.5.2
- Alle masjiene moet volgens die vervaardiger se spesifikasies hanteer word.
- Alle bewegende dele soos naalde en lemme moet afgeskerm word.
- Rapporteer foutiewe masjinerie.
- Toerusting wat nie in ’n werkende toestand is nie, moet as 'buite werking' gemerk word.
- Moenie loshangende klere of hare dra nie, want dit kan in bande of vliegwiele vasgevang word.

8.5.3
- Rapporteer stukkende/beskadigde of oop vloere wat ’n veiligheidsrisiko kan wees.
- Wees op die uitkyk vir beskadigde vloerbedekkings of geskeurde matte, want dit is maklik om daaroor te struikel.
- Maak stortings skoon sodra dit plaasvind.
- Vee olie van vloere af of bedek met saagsels (sout of sand), wat die olie absorbeer, voordat die area skoongemaak word.
- Gebruik 'nat vloer'-borde om mense oor gevaar te waarsku.

8.5.4
- Hou paadjies en loopgange vry van obstruksies.
- Verwyder alle los voorwerpe wat rondlê.
- Moenie op afgemerkte loopgang of vervoerband loop of staan nie.

8.5.5
- Hou jou eie werkstasies skoon en netjies.
- Hou jou hande weg van alle bewegende dele af.
- Sorg dat alle toerusting by die werkstasie gereeld gediens word.

(Enige 2 × 5) (10)

8.6
- Werknemers moet vir hulle eie veiligheid sorg.
- Hulle moet vir ander persone/werknemers sorg wat deur hulle optrede by die werk beïnvloed kan word.
- Die vereistes van die organisasie moet nagekom word.
- Rapporteer onmiddellik enige tekens van gevaar.
- Wees bedag op enigiets wat buitengewoon is. (2 × 5) (10)

[50]

VRAAG 9

9.1
- Skryf netjies en duidelik in jou eie handskrif wanneer jy 'n werkaansoekvorm invul.
- Sorg dat jy slegs relevante inligting invul.
- Moenie foute maak en uitvee nie.
- Onthou om alle aansoekvorms te dateer en te onderteken.
- Heg gewaarmerkte afskrifte van alle relevante dokumente aan. (2 × 5) (10)

9.2 **Voordele:**
- Lok nuwelinge (rekrute)
- Maak voorsiening vir opvolging
- Ingebruikname van nuwe tegnieke, nuwe masjiene
- Bespaar tyd op voltooiing van konstruksieprosesse
- Hoër produksie vir die maatskappy
- Hoëgehalteproduk gelewer (Enige VYF)

Nadele:
- Tyd en geld aan opleiding bestee
- Uitgawes vir materiaal en toerusting wat tydens opleiding gebruik word
- Bykomende personeel wat vir opleiding gebruik is
- Opgeleide personeel verlaat die maatskappy nadat hulle opgelei is, wat 'n verlies vir die maatskappy is
- Lae produktiwiteit
- Baie afwesigheid
- Hoë personeelomset (Enige VYF)

(5 + 5) (10)

9.3
- Selfverwesenlikingsbehoeftes✓ – persoonlike ontwikkeling✓/behels die behoefte om jou talent, vermoëns en potensiaal te benut✓
- Selfagtingsbehoeftes✓ – die behoefte aan persoonlike sukses, prestasie, status en selfrespek✓
- Sosiale behoeftes✓ – die behoefte aan vriendskap, liefde en om deur 'n spesifieke groep aanvaar te word en daarmee te identifiseer✓
- Sekuriteitsbehoeftes✓ – die behoefte aan stabiliteit en orde, beskerming teen gevaar en verliese en vryheid van vrees✓
- Fisiologiese behoeftes✓ – het te doen met die biologiese oorlewing van die mens✓ (2 × 5) (10)

Kopiereg voorbehou

9.4

FUNKSIE	BESKRYWING
Beplanning✓	Besluit vooraf hoe om beskikbare en potensiële hulpbronne toe te wys ten einde doelwitte wat gestel is, te bereik✓
Organisering✓	'n Struktuur wat dit moontlik maak om die beplande doelwitte van die onderneming te bereik✓
Personeelvoorsiening✓	Menslike hulpbronne om te sorg dat die regte persoon in die regte pos is✓
Leiding✓	Al twee aktiwiteite het ten doel om die organisasie se doelwitte te bereik✓
Organisering✓	'n Struktuur wat dit moontlik maak om die beplande doelwitte van die onderneming te bereik✓

(2 × 5) (10)

9.5
- Sorg dat voldoende terugvoerfasiliteite bestaan
- Verminder statusverskille in die organisasie
- Sorg dat almal bewus is van die belangrikheid van goeie kommunikasie
- Gebruik meer as een kommunikasienetwerk
- Minimaliseer kommunikasiekettings
- Gebruik 'n verskeidenheid media (6)

9.6
- Vertikale kommunikasie
- Horisontale kommunikasie
- Diagonale kommunikasie
- Bostelegraaf (4)

[50]

VRAAG 10

10.1 Om produksiestandaarde te ontwikkel en te kontroleer,✓✓ die tyd wat nodig is om elke element te voltooi,✓✓ en die tempo waarteen die operateur werk✓✓ (2 × 3) (6)

10.2
- Makliker toesighouding
- Minder hantering van materiale
- Inspeksie word vereenvoudig
- Minimale deurlooptyd
- Maksimum gebruik van halfgeskoolde arbeid (2 × 5) (10)

10.3
- Intensiewe voorafbeplanning
- Toesighouding en beheer is moeiliker
- Hoër uitgawes aan grondstowwe
- Buffervoorraad is nodig (2 × 2) (4)

Kopiereg voorbehou

10.4 Sig✓ – nuttig vir doeleindes van waarskuwings en alarms.✓ Ligte wat flits vertoon die waarskuwingsein visueel✓ om die operateur van gevaar of foutwerking bewus te maak.✓ Gebruik van diagramme op kennisgewingborde.✓
Klank✓ – Operateurs word gedwing om te luister✓ en onmiddellik aandag te gee.✓ Verbale boodskappe deur middel van interkomstelsel.✓ Klankseine gebied op 'n sterker manier as visuele seine.✓
Gevoel✓ – word gebruik om die inligting oor te dra deurdat die operateur✓ die kontroles✓ op die masjien✓ aanraak.✓ (5 × 3) (15)

10.5 Netheid sorg dat alles op 'n spesifieke plek is.✓ Dit sal onnodige ongelukke✓ verhoed.✓ Higiëne sorg dat areas skoon✓ en veilig is om in of mee te werk.✓ Dit is die verantwoordelikheid van die bestuur✓ om te sorg dat die fabriek as 'n geheel skoongemaak word.✓ Dit is ook die verantwoordelikheid van die werkers✓ om die standaard van higiëne hoog te hou✓ en om die vervoergange oop te hou.✓ (10)

10.6
- Hou paadjies en loopgange skoon en verwyder alle los voorwerpe wat rondlê.
- Hou eie werkstasie skoon en netjies.
- Vee olie van vloere af of bedek met saagsels.
- Rapporteer stukkende/beskadigde of oop vloere wat 'n veiligheidsrisiko kan wees.
- Moenie op afgemerkte loopgang of vervoerband loop of staan nie. (5)

[50]

TOTAAL AFDELING B: 200
GROOTTOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou