higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT

INLEIDENDE FABRIEKSORGANISASIE N4

(4090584)

10 November 2022 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 10 bladsye.

070Q1B2210

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
INLEIDENDE FABRIEKSORGANISASIE
TYD: 3 UUR
PUNTE: 300

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. Begin elke afdeling op ’n nuwe bladsy.
5. Gebruik slegs ’n swart of blou pen.
6. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

Verskeie opsies word as moontlike antwoorde op die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommer (1.1–1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.1 'n Faktor wat werkvloei sal affekteer:

A Kommunikasie
B Uitleg van aanleg
C Produksie
D Voorraad

1.2 'n Faktor wat produktiwiteit sal verlaag:

A Onveilige toerusting
B Motivering van werkers
C Goeie kommunikasie
D Opgeleide personeel

1.3 Die proses waardeur 'n artikel of produk vervaardig word:

A Produk
B Produktiwiteit
C Produksie
D Produksielyn

1.4 Soort produksie waarin 'n voorbeeldkledingstuk geproduseer word:

A Massaproduksie
B Werkstudie
C Metodestudie
D Eenheidproduksie

1.5 Dit word gebruik om die werkvloei vir elke styl vas te stel:

A Werkstudie
B Uiteensetting van bewerkings
C Bediening
D Uitleg van werkstasies

1.6 Klimaat bestaan uit …

A genoeg lig en ventilasie.
B normale, gemaklike lug.
C kamertemperatuur, ventilasie en humiditeit.
D gemaklike temperatuur en direkte sonlig.

Kopiereg voorbehou

1.7 Die eenheid wat gebruik word om geraas te meet, is …

A ampère.
B lux.
C desibel.
D Fahrenheit.

1.8 'n Praktyk om nie te gebruik wanneer geraas in die klerefabriek beheer word nie:

A Dra van oorpluisies
B Skeiding van verskillende werkareas
C Speel van kalmerende musiek
D Plasing van kantore weg en afgesonder van raserige areas

1.9 'n Voorbeeld van 'n koel kleur:

A Groen
B Oranje
C Geel
D Pienk

1.10 Soort kontrole wat gebruik word om steeklengte op 'n naaimasjien te verstel:

A Handwiel
B Drukknoppie
C Slinger
D Draaikieserskakelaar

(2 × 10) **[20]**

VRAAG 2

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is deur slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (2.1–2.10) in die ANTWOORDBOEK neer te skryf.

2.1 Veiligheid is nie die verantwoordelikheid van die werkgewer nie.

2.2 Die veiligheidsbeampte is verantwoordelik vir algemene veiligheid en beheer.

2.3 Deurmekaar en wanordelike werkplekke kan ongelukke veroorsaak.

2.4 Veiligheidsprogramme vir werknemers kan ongelukke verminder.

2.5 Ernstige, diep snywonde moet medies behandel word, maar dit is nie nodig om sulke voorvalle te rapporteer nie.

2.6 'n Organisasie is die gekombineerde aktiwiteite van 'n groep mense wat saamwerk.

2.7 Die bostelegraaf is ’n nie-amptelike kommunikasiestelsel waar alle inligting op hoorsê gebaseer is.

2.8 Terugvoer in die kommunikasieproses is nie belangrik nie.

2.9 Maatskaplike voordele verwys na ’n vakansiebonus.

2.10 ’n Voorbeeld van ’n sekuriteitsvoordeel is mediese befondsing.

(2 × 10) **[20]**

VRAAG 3

Gee EEN term vir elk van die volgende beskrywings deur slegs die term langs die vraagnommer (3.1–3.10) in die ANTWOORDBOEK neer te skryf.

3.1 ’n Diagram van ’n presiese rangskikking van patroonstukke vir die groottes van ’n spesifieke styl wat op een slag uitgesny moet word.

3.2 Proses waarin patrone van verskillende groottes uit die oorspronklike meesterplan gemaak word.

3.3 ’n Tydrowende bewerking in die snykamer.

3.4 Snymasjien wat in die meeste snykamers gebruik word en wat kledingstukke in massa sny.

3.5 Word gebruik om skuins stroke te vou en vas te heg.

3.6 Vorming van klein balletjies deur die vesel, wat deur wrywing veroorsaak word.

3.7 ’n Soort herhaalde steekformasie.

3.8 Soort soom wat op sagte, deurskynende weefstowwe gebruik word en met ’n soomvoetjie gestik word.

3.9 ’n Metode wat gebruik word om ongewenste plooie en kreukels op kledingstukke glad te maak.

3.10 Die gesproke woord.

(2 × 10) **[20]**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 4

Kies ’n beskrywing uit KOLOM B wat by ’n item in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–K) langs die vraagnommer (4.1–4.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
4.1	Afstand	A	oop weefstof wat as enkellaag opgerol word
4.2	Misverstand	B	word beskou as gebrek aan respek wanneer jy mense in die oë kyk
4.3	Kulturele hindernisse	C	’n manier van dink of voel
4.4	Geraas	D	sommige inligting kan weens hierdie faktor verlore raak
4.5	Emosionele toestand	E	'wat bedoel is' word verskillend geïnterpreteer
4.6	Status en geleerdheid	F	as mense stres ervaar, kan dit hulle objektiewe oordeel belemmer
4.7	Houding	G	dubbelgevoude weefstof wat akkuraat vorentoe en agtertoe gevou word
4.8	Fluweel	H	veroorsaak dat die boodskap swak deurkom
4.9	Kant en mediumgewigstowwe	I	die sender is iemand wat baie meer opvoeding, ondervinding en agtergrond as die ontvanger het
4.10	Satyn	J	soort weefstof wat hang om te keer dat die hoop platgedruk word
		K	gevoude weefstof wat op ’n weggooibare plat bord gerol word

(2 × 10) **[20]**

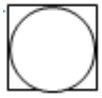
VRAAG 5

Identifiseer en bespreek die betekenis van die volgende internasionale simbole wat gebruik word om tussen werkprosesse en vloeirigting te onderskei:

5.1 

5.2 

5.3 

5.4 

5.5 

5.6 

(2 × 6) **[12]**

VRAAG 6

Bespreek voldoende werkruimte en die geskiktheid van meubels en toerusting met betrekking tot die volgende:

6.1 Masjinerie (2 × 2) (4)

6.2 Vervoergange en werkstasies (2 × 2) (4)
[8]

TOTAAL AFDELING A: 100

Kopiereg voorbehou

AFDELING B

VRAAG 7

7.1 Gee TWEE voordele en DRIE nadele van die gebruik van mobiele masjiene om materiaal te stapel om gesny te word. (4 + 6) (10)

7.2 Tabuleer TWEE soorte weefstofsnymasjiene onder die volgende opskrifte:

- Soorte (2)
- Snyaksie van lem (2)
- Voordele (4)
- Nadele (2)

7.3 Verduidelik kortliks die term *aanmekaarsmelting (‘fusing’)*. (5)

7.4 Noem VYF arbeidsbesparende toestelle (naaimasjientoebehoorsels) en gee ’n verduideliking van elkeen. (2 × 5) (10)

7.5 Verskillende maniere om weefstowwe te stapel, word in die snykamer gebruik. Noem EEN soort weefstof wat vir elk van die volgende stapeltegnieke geskik is:

7.5.1 Regte kant na bo

7.5.2 Verkeerde kant na bo

7.5.3 Voorkant aan voorkant

7.5.4 Op die vou

7.5.5 Oop stapeling

(5 × 1) (5)

7.6 Voorraad kan by verskillende verskaffers verkry word.

Noem DRIE soorte verskaffers en gee ’n kort beskrywing van elkeen. (3 × 3) (9)

7.7 Wanneer word voorraadopname gewoonlik gedoen? (1)

[50]

VRAAG 8

8.1 Noem SES gehaltestandaarde vir knope en knoopsgate wat in 'n kledingstuk gemaak word. (6)

8.2 Wat is die volledige standaardbreedte vir elk van die volgende soorte some?

8.2.1 Rolsoom

8.2.2 Enkelsoom

8.2.3 Eenvoudige soom

(2 × 3) (6)

8.3 Noem SEWE gehaltestandaarde vir stikwerk. (2 × 7) (14)

8.4 Noem die VIER klasse waarin some geklassifiseer word. (4)

8.5 Verskeie voorkomende maatreëls kan getref word om te sorg dat 'n werkplek veilig is. Noem TWEE veiligheidsmaatreëls vir elk van die volgende:

8.5.1 Elektriese bedrading

8.5.2 Elektriese masjinerie

8.5.3 Gladde vloere

8.5.4 Gange

8.5.5 Werkstasies

(2 × 5) (10)

8.6 Bespreek die verantwoordelikheid van elke werknemer met betrekking tot veiligheidsmaatreëls en -regulasies en die veiligheid van ander mense in die organisasie. (2 × 5) (10)

[50]

VRAAG 9

9.1 Noem VYF riglyne om in gedagte te hou wanneer jy 'n werkaansoekvorm invul. (2 × 5) (10)

9.2 Met betrekking tot die werkgewer, gee VYF voordele en VYF nadele daarvan om opgeleide personeel te hê. (5 + 5) (10)

9.3 Volgens Maslow kan mense se behoeftes in 'n hiërargie verdeel word wat uit VYF verskillende vlakke bestaan. Noem en beskryf kortliks elke groep. (2 × 5) (10)

9.4 Bespreek kortliks die funksies van bestuur. (2 × 5) (10)

9.5 Noem SES maniere om kommunikasiestelsels te verbeter. (6)

9.6 Noem VIER soorte kommunikasie tussen oorgeskiktes en hulle ondergeskiktes. (4)

[50]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 10

10.1	Noem die doelwit van tydstudie.	(2 × 3)	(6)
10.2	Gee VYF voordele van produkuitleg.	(2 × 5)	(10)
10.3	Gee TWEE nadele van prosesuitleg.	(2 × 2)	(4)
10.4	Verduidelik DRIE metodes om inligting visueel en met kontroles oor te dra.	(5 × 3)	(15)
10.5	Verduidelik die verbintenis tussen netheid en higiëne in die werkarea, en die risiko's met betrekking tot gesondheid.		(10)
10.6	Hoe kan werkgewers en werknemers sorg dat vervoergange en werkstasies veilig is?		(5)
			[50]

TOTAAL AFDELING B: 200
GROOTTOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou