higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

TEKENKANTOORPROSEDURE EN TEGNIEKE

(Eerste Vraestel)

NKR VLAK 4

(12050724)

22 November 2019 (X-Vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 5 bladsye.

Kopiereg voorbehou

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 word.

4. ALLE afkortings en simbole moet aan die nuutste Nasionale Bouregulasies en ALLE relevante SANS (SABS)-kodes voldoen.

5. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: BEPLANNING EN SKEDULERING VAN WERKVLOEI

1.1 Noem VYF take in die konstruksiefase van 'n tipiese werkvloeiproses. (5 × 2) (10)

1.2 Definieer *sigkopie*. (2)

1.3 Definieer *werkvloeiparadigma*. (2)

1.4 Noem SES tipiese werkvloeispesifieke fasiliteite en hulpbronne in 'n tekenkantoor. (6)

1.5 Definieer *mylpaal*. (2)

1.6 Definieer *waarskynlikheid* ('probalistic'). (2)

1.7 Definieer *korrektiewe optrede.* (4)

1.8 Gee VYF tipes kommunikasieprosesse wat met die monitering van 'n werkvloeiplan verband hou. (5)

[33]

VRAAG 2: TEKENKANTOORPROJEKRAMING EN -BEPLANNING

2.1 Noem VIER werkpakkette vir elk van die volgende take in die volgende projekfases:

2.1.1 Dokumentasie en verkryging (Fase 4) (4)

2.1.2 Konstruksie (Fase 5) (4)

2.2 Die tabel hier onder is 'n raming van die koste van werk wat in 'n tekenkantoorscenario gedoen word.
Skryf slegs die vraagnommer (2.2.1–2.2.8) in die antwoordboek neer en verskaf slegs die korrekte antwoord by die toepaslike vraagnommer.
MOENIE DIE BEREKENINGE TOON NIE.

Hulpbronne/ Materiaal benodig	**Ure**	**Tarief**	**(Ma – Vrydag) Dae**	**(Maand met 4 weke) Weke**	**Totaal**
Hooftekenaar	8 uur	**2.2.1**	5 dae	4 weke	R27 200,00
Ontwerptekenaar	8 uur	**2.2.2**	5 dae	**2.2.3**	R20 800,00
Kontroleerder	6 uur	R110,00	**2.2.4**	4 weke	R13 200,00
Drukkamer (Huur per maand)	**2.2.5**	R75,00	5 dae	**2.2.6**	R10 500,00
Ontvangsklerk	**2.2.7**	R55,00	**2.2.8**	4 weke	R8 800,00

(16)

2.3 Dui aan of the volgende stelling aangaande die projekadministrateur se verantwoordelikhede Waar of Onwaar is.

Die verantwoordelikhede van 'n projekadministrateur sluit in:

2.3.1 Hy/sy reël nie waar en wanneer die projekspan vergader nie.

2.3.2 Neem notule (aantekeninge) in die beplande vergaderings.

2.3.3 Skep nie aanbiedings vir die vergaderings en/of konferensies nie.

2.3.4 Reël nie nodige opleiding vir die projekpersoneel nie.

2.3.5 Begrotingsadministrasie.

2.3.6 Verskaf verskeie ontledingsverslae op versoek van die projekbestuurder.

2.3.7 Hou nie rekord van inligting soos tekeninge/planne of kwotasies nie.

2.3.8 Finansiële prestasievooruitskatting vir die projek voor hande.

2.3.9 Dissiplinering van lede.

(9 × 1) (9)
[33]

VRAAG 3: PROJEKBESTUUR IN 'N TEKENKANTOOROMGEWING

3.1 Gebruik die volgende stappe in volgorde om aan te dui hoe 'n projekplan ontwikkel kan word.

3.1.1 Ontwikkeling van 'n projekskedule (2)

3.1.2 Uitvoer van 'n risiko-ontleding (3)

3.1.3 Omskryf 'n bestuursplan (3)

3.2 Verduidelik die funksies van elk van die volgende projekbestuurspunte in 'n projek.

3.2.1 Kontraksluiting (3)

3.2.2 Verslaghouding van werklike uitgawes (3)

Kopiereg voorbehou

3.3 Definieer elk van die volgende leierskapvaardighede wat nodig is om 'n eenvoudige projek te ondersteun en bestuur.

3.3.1 Verantwoordelikheid (4)

3.3.2 Respek (3)

3.3.3 Billikheid (2)

3.3.4 Eerlikheid (3)

3.4 Wat word met elk van die volgende finansiële risiko's in die uitvoering van 'n projek bedoel?

3.4.1 Ramingsrisiko (4)

3.4.2 Eskalasierisiko (4)

[34]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou