higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

N810**(A)**(M28)H

NASIONALE SERTIFIKAAT

INLEIDENDE FABRIEKSORGANISASIE N4

(4090584)

28 Mei 2019 (X-Vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 9 bladsye.

Kopiereg voorbehou

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. Skryf in volsinne, tensy anders aangedui.
5. 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 Die doel van beplanning is om ...

A werk betyds te voltooi.
B vooruit te beplan.
C materiaalvermorsing tot 'n minimum te verminder.
D geld te bespaar.

1.2 ... is die sleutel tot 'n suksesvolle organisasie.

A Beplanning
B Geld
C Lojaliteit
D Kommunikasie

1.3 Strategiese besluite word geneem deur ...

A topbestuur.
B laervlakbestuur.
C werkers.
D middelvlakbestuur.

1.4 Die afgewerkte breedte van 'n gewone soom is ...

A 3–5 mm.
B 3–5 cm.
C 2–5 cm.
D 2–3 cm.

1.5 Die volgende kan ongelukke by 'n werkstasie veroorsaak:

A Nie genoeg ruimte nie.
B Oorbelading van elektriese sokke.
C Netjiese werkruimtes.
D Masjiene wat volgens handleiding bedryf word.

1.6 Algemene veiligheid en beheer is die verantwoordelikheid van die ...

A veiligheidsbeampte.
B werkgewer.
C werknemer.
D bestuurder.

Kopiereg voorbehou

1.7 Om gladde vloere te voorkom, kan 'n mens stortsels met ... bedek.

A lappe
B saagsels
C water
D koerante.

1.8 Voorwerpe wat diep in die vel ingedring het, ...

A kan met behulp van 'n haartangetjie verwyder word.
B kan gesteriliseer en met 'n pleister bedek word.
C behoort bedek en medies verwyder te word.
D behoort deur 'n veiligheidsbeampte verwyder te word.

1.9 Ongelukke kan voorkom word deur ...

A veiligheidsprogramme vir werknemers te reël.
B 'n fliek te kyk.
C oortyd te werk.
D beplanning om opleiding te doen.

1.10 Om personeel met werkverwante probleme te help, is deel van ...

A beplanning.
B organisering.
C leierskap en bestuur.
D beheer.

(10 × 2) **[20]**

VRAAG 2

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

2.1 Spreiding is 'n tydrowende bewerking.

2.2 Voerders word gebruik om gerolde some om te soom.

2.3 'n Rondelem-snymasjien kan nie maklik skerp hoeke sny nie.

2.4 Industriële naaimasjiene is liggewig en kan maklik rondbeweeg word.

2.5 Pluisvorming is die vorming van klein balletjies vesel wat deur wrywing veroorsaak word.

2.6 Kleurvastheid van materiale en afwerking is nie belangrik in die klerebedryf nie.

Kopiereg voorbehou

2.7 'n Naat is 'n reeks steke wat gebruik word om twee of meer stukke materiaal te heg.

2.8 Daar is VYF verskillende naatklasse.

2.9 Soombreedte moet egalig wees en die soom moet gelyk hang.

2.10 Wanneer kledingstukke blink aan die buitekant, is dit te veel gepars.

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 3

Gee EEN woord of term vir elk van die volgende beskrywings. Skryf slegs die woord of term langs die vraagnommer (3.1–3.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

3.1 'n Term wat gebruik word om die strykwerk van kledingstukke terwyl dit gereed gemaak word, te beskryf.

3.2 Dit verwys na die afwerking wat 'n kledingstuk ondergaan nadat dit volledig saamgestel is.

3.3 Dit vertraag die voeraksie, wat derhalwe die materiaal inplooi.

3.4 Die beweging van materiale en kledingstuk-onderdele deur die omskakelings-proses.

3.5 Dit word gebruik vir die vou en vasheg van skuins stroke.

3.6 Die geskikste kandidaat moet nou gekies en die pos vir hom/haar aangebied word.

3.7 Toewysing van gesag en aanspreeklikheid aan andere.

3.8 Dit word benodig om nuwe werknemers toe te rus met die vaardighede, kennis en gesindhede wat nodig is om hul pligte bekwaam en effektief uit te voer.

3.9 Instruksies by die werkstasie.

3.10 Om die beste kandidaat vir die pos te kies.

(10 × 2) **[20]**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 4

Kies 'n woord of item uit KOLOM B om by 'n beskrywing in KOLOM A te pas. Skryf slegs die letter (A–U) langs die vraagnommer (4.1–4.15) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
4.1	Dui aan of die onderneming na verwagting presteer.	A	werksvloei
4.2	Die maak van goedere wat aan kliënte verkoop kan word	B	sirkel
4.3	Beweging van materiale deur omskakelingsproses	C	tydelike berging
4.4	Werk wat nie op vasgestelde tyd voltooi is nie	D	montering
4.5	Proses of werkaktiwiteit	E	produksie
4.6	Beweging van werkers, materiale of produkte	F	werkstasie
4.7	Produkte of materiale wat geberg word	G	geraas
4.8	Werklike kledingstuk-onderdele word saamgevoeg	H	koel kleure
4.9	Warm, bedompige klimaatstoestande	I	groothandelaars
4.10	Gemeet in desibel	J	werkvertraging
4.11	Skoon areas en veilig om mee of in te werk	K	produktiwiteit
4.12	Werkruimte per werker	L	vervoer
4.13	Rooi, geel en oranje	M	fluweel
4.14	Koop groot invoerhoeveelhede	N	permanente berging
4.15	Gelewer op spesiaal vervaardigde rame	O	higiëne
		P	werkruimte
		Q	warm kleure
		R	skep 'n sagte, ligte stemming
		S	vervaardigers
		T	satyn
		U	kalmerende uitwerking

(15 × 2) **[30]**

VRAAG 5

Tabelleer die bestuursfunksies en beskryf elke funksie kortliks. Skryf die antwoord langs die vraagnommer (5.1–5.5) in die ANTWOORDBOEK neer.

FUNKSIE	BESKRYWING
5.1	
5.2	
5.3	
5.4	
5.5	

(5 × 4) **[20]**

TOTAAL AFDELING A: 100

AFDELING B

VRAAG 6

6.1 Definieer die term *merker*. (7)

6.2 Noem TWEE voordele en TWEE nadele van die gebruik van 'n spreimasjien. (4 × 2) (8)

6.3 Gee wenke om in gedagte te hou wanneer die volgende tipes materiaal uitgelê word. Gee jou antwoord in TABELVORM.

TIPE MATERIAAL	WENK
Eenrigting-ontwerpe	
Fluweel	
Leer	
Geruite stof	
Gestreep	
Pelsstof	

(6 × 2) (12)

6.4 Noem en verduidelik die faktore wat versmeltgehalte beïnvloed. (10)

6.5 Noem DRIE maniere waarop materiaal uitgelê kan word. (3)

6.6 Materiaalvoorrade kan van verskillende verskaffers verkry word; materiaal kan soos volg verpak word: in rolle, los opgevou ('cuttles'), plat lae ('bolts') en gehang.

Bespreek kortliks elke verpakkingsmetode en gee een voorbeeld van tekstielstof vir elke metode. (10)

[50]

VRAAG 7

7.1 Noem en verduidelik enige SES faktore wat kommunikasie kan belemmer. (6 × 3) (16)

7.2 Definieer *leierskap.* (5)

7.3 Noem NEGE tekortkomings van, en foute wat leiers begaan. (9)

7.4 Bespreek die werkgewer se verantwoordelikhede teenoor die werknemers met betrekking tot veiligheidsbeplanning. (5)

7.5 Watter prosedures moet gevolg word wanneer ernstige beserings aangemeld word? (7)

7.6 Noem en beskryf kortliks die moontlike oorsake van brand in 'n klerefabriek. (4 × 2) (8)

[50]

VRAAG 8

8.1 Tabelleer VIER voordele van produk- en prosesuitleg, en DRIE nadele van produk- en prosesuitleg in die klerefabriek.

	PRODUKUITLEG	**PROSESUITLEG**
Voordele	4	4
Nadele	3	3

(14)

8.2 Wat behels 'n produksiestelsel? (6)

8.3 Noem en beskryf kortliks die DRIE stappe wat gevolg moet word vir effektiewe werksvloei. (3 × 3) (9)

8.4 Gebruik 'n diagram om die kommunikasieproses te verduidelik. (8)

8.5 Identifiseer die eienskappe van 'n toesighouer. (8)

8.6 Wat is die uitwerking van swak kommunikasie? (5)

[50]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 9

9.1 Verduidelik hoe klank, sig en aanraking as metodes gebruik word om inligting (visueel en met kontroles) in die klerefabriek oor te dra.

9.1.1 Klank (6)

9.1.2 Sig (6)

9.1.3 Aanraking (3)

9.2 Bespreek punte om te oorweeg rakende vervoergange en werkstasies. (5)

9.3 Bespreek kortliks die gehaltestandaarde van die volgende sluiters:

9.3.1 Ritssluiters (3)

9.3.2 Gespes (3)

9.3.3 Drukkertjies, drukknopies, hakies en ogies (3)

9.4 Noem en beskryf kortliks SES steekklasse. (6 × 2) (12)

9.5 Tabelleer some onder die volgende opskrifte:

SOORTE SOME	BREEDTE	GEBRUIK VAN SOOM

(3 × 3) (9)

[50]

TOTAAL AFDELING B: 200
GROOTTOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou