higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

INLEIDENDE FABRIEKSORGANISASIE N4

14 NOVEMBER 2018

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 10 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

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

(10 × 2) **[20]**

VRAAG 2

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

(10 × 2) **[20]**

VRAAG 3

3.1 Handskêr/kragaangedrewe skêr
3.2 Materiaalboor/boormerker
3.3 Sluitsteekmasjien
3.4 Veiligheidsbeampte
3.5 Eerstehulpkissie
3.6 Toesighouer
3.7 Skittering
3.8 Sirkel/◯
3.9 Uitsnymasjien met reguit lem
3.10 Omkapmasjien

(10 × 2) **[20]**

VRAAG 4

4.1 D
4.2 E
4.3 B
4.4 C
4.5 A
4.6 K
4.7 M
4.8 F
4.9 L
4.10 N

(10 × 2) **[20]**

VRAAG 5

MASLOW SE HIËRARGIE	**BESKRYWING**
5.1 Behoefte aan selfverwesenliking	5.1.1 Behels die behoefte om eie talent, vermoëns en potensiaal te benut (persoonlike ontwikkeling verskil van persoon tot persoon).
5.2 Behoefte aan agting	5.1.2 Die individu se behoefte om homself positief te evalueer,✓ en die gevoel dat hy die respek van andere verdien het en deur andere waardeer word. Dit behels die behoefte aan persoonlike sukses, prestasie, status en selfrespek. (Enige TWEE)
5.3 Sosiale behoeftes	5.1.3 Om liefde te gee en te ontvang. Die behoefte aan vriendskap, liefde en aanvaarding deur/identifisering met ‘n spesifieke groep.
5.4 Sekuriteitsbehoeftes	5.1.4 Die behoefte aan bestendigheid en ordelikheid, beskerming teen gevaar en verliese, en om vry te wees van vrees. Bv. Kinders voel veilig in ‘n gestruktureerde, ordelike omgewing waar neergelegde reëls gevolg word en ouers konsekwent optree.
5.5 Fisiologiese behoeftes	5.1.5 Het betrekking op die biologiese oorlewing van die mens. Dit sluit in voedsel, water, suurstof en slaap, huisvesting, kleding.

[20]

TOTAAL AFDELING A: 100

AFDELING B

VRAAG 6

6.1 6.1.1
- Snytafels moet sterk en stewig wees.
- Moet 'n gladde duursame afwerking hê.
- Moet korrekte hoogte wees vir bediener wat staan, om materiaal op te lê of uit te sny.
- Die behoefte van die fabriek bepaal die lengte van die snytafel of die lengte van die merker.
- Die breedte van die tafel word bepaal deur die opleggingstegniek wat gebruik word. (Enige 4 × 1) (4)

6.1.2
- Handskêre of kragaangedrewe skêre word normaalweg gebruik wanneer slegs enkellae of dubbellae gesny word.
- 'n Ronde mes word slegs vir reguit lyne of geleidelike rondings en onderste stapels van relatief min lae gebruik.
- 'n Reguit mes wat kledingstukke in grootmaat sny word in meeste snykamers gebruik. (Enige 3 × 1) (3)

6.1.3 Kaartjies word gebruik om elke bondel te identifiseer, en speel op sigself 'n belangrike rol in die produksiebeplanning✓ en –beheer vir naaldwerk- en afwerkingsafdelings.✓ (2)

6.1.4 Verskeie merkmasjiene word gebruik vir die oordra van patroonmerke,✓ sakposisies,✓ pylnate✓ en kepe✓ om patroonstukke in lyn te bring. (4)

6.2 6.2.1 'n Warm boor word gebruik om 'n gaatjie in losser geweefde kleedstowwe, wolstowwe en jersey✓ te boor wat die kante van die gaatjie effens versmelt om dit oop te hou.✓ (2)

6.2.2 'n Uitkeper maak gebruik van 'n verhittingselement✓ sodat die lem die vesels aan albei kante effens skroei om te voorkom dat dit uitrafel en verdwyn.✓ (2)

6.3
- Regte kant bo
- Rugkant bo
- Regte kante teenmekaar
- Rug aan rug (4)

6.4
- Breedte van merker is dieselfde breedte as die materiaal wat gesny moet word.
- Plaas eers die groter patroondele op die materiaal, en pas dan die kleiner dele in die openinge.
- Plaas lang reguit kante in lyn om twee kledingstukdele met een knip te skei.
- Patroondele kan aan mekaar raak maar moenie oorvleuel nie.
- Korrekte etikettering van gesnyde dele van kledingstukke is noodsaaklik wanneer dit gesorteer en in bondels gepak word, sodat bedieners die dele korrek kan identifiseer. (5 × 1) (5)

6.5
- Elke masjien het slegs een funksie.
- Die masjien is groter en swaarder as huishoudelike masjiene.
- Is baie vinniger as huishoudelike masjiene.
- Is op ‘n swaar stewige staander gemonteer.
- Is ‘n baie swaar tafel, nie maklik om te beweeg nie.
- Het ‘n dik en gladde tafelblad.
- Die masjien is met ‘n eenperdekragmotor (eenfasig of driefasig) aan die staander gepas. (7 × 1) (7)

6.6
- Knoopsgatmasjiene
- Masjien vir trenshegsels
- Afwerkingsmasjiene (omkapmasjiene)
- Masjiene vir blinde soomwerk (4)

6.7 Knoopsgatmasjiene funksioneer met ‘n kettingsteek✓ en werk met een naald, garing✓ en ‘n spreier.✓ (3)

6.8 Die kleurvastheid van enige materiaal is hoe bestand die kleur✓ daarvan is teen die verskillende werkinge waaraan dit moontlik tydens vervaardiging en gebruik✓ blootgestel word.✓ Kleurvastheid word beoordeel volgens die verandering in skakering✓ in die item self en die vlek van die materiaal naaste daaraan.✓ (5)

6.9
- Die grootte moet toepaslik wees vir die dikte en gewig van die materiaal.
- Gebruik knope sonder defekte (gladde voorkoms).
- Knope moet duursaam wees en nie kraak of verbleik (sinteties) of roes (metaal) nie.
- Hoë vlak van kleurpassing is nodig.
- Detail moet kleurvas wees, nie verbleik of naasliggende materiaal vlek nie.
- Plastiek- of nylonknope moenie verbleik, smelt of hulle glans tydens die wasproses verloor nie. (Enige 5 × 1) (5)

[50]

VRAAG 7

7.1 Frummeling is die vorming van klein balletjies✓ deur die vesel✓ wat deur wrywing veroorsaak word.✓ Frummeling verskyn op oppervlakke waar daar wrywing is, naamlik moue, maag en buuste.✓

Trek vind plaas wanneer die vesel aan iets vashaak✓ en die gare maklik trek.✓ (6)

7.2 7.2.1 Kleurvastheid – 'n toetsmonster van die materiaal word oor 'n borduurring gestrek ✓ en met 'n skoon, droë wit katoenpluisie✓ gevryf. Indien 'n effense vlek sigbaar is op die pluisie,✓ is die materiaal nie kleurvas nie.✓ (4)

7.2.2 Sonligbestandheid – dit word getoets in 'n donker kas✓ waar 'n sterk ultravioletlig brand.✓ Die tyd wat volgens die intensiteit bereken word is gelyk aan een uur se blootstelling aan sonlig.✓ (3)

7.2.3 Hittebestandheid – toets die uitwerking van klam hitte met 'n stoomstrykyster✓ of klam parslap. ✓ Vergelyk die toetsmonster met die beheermonster vir enige kleurveranderinge.✓ (3)

7.3 'n Reeks steke✓ vorm 'n stiksel✓ en word gebruik om lae te verbind,✓ of as versiering.✓ (4)

7.4 Aanstelling verwys na die aksie om 'n persoon in 'n sekere werk/posisie✓ aan te stel.✓ (2)

7.5
- Die volle geregistreerde naam van die ontvanger
- Geboortedatum of ID-nommer
- Datums met betrekking tot studietyd, opleiding, en indiensneming
- Prestasies: akademies of tegnies, kultureel, bevorderings
- Positiewe eienskappe: verklarings of op 'n skaal
- Moet op die briefhoof van die instelling of firma wees
- Moet onderteken en gedateer wees, en die amp van die ondertekenaar moet aangedui wees (7)

7.6
- Verskillende werksareas kan geskei word.
- Die dreuning van naaimasjiene kan versag word met musiek oor luidsprekers.
- Musiek moet gekies word om 'n kalmerende uitwerking te hê.
- Gebruik eerder geraas-beperkende maatreëls as parsers of pakkers. .
- Plaas kantore en areas met vertroulike inligting in afgeslote kantore weg van die geraas van lopende masjinerie. (5)

7.7

VOORDELE	**NADELE**
• Verryk werknemers • Verbeter moraal en selfvertroue van werknemers • Trots in werk lei tot werkstevredenheid	• Ekstra werklas op toesighouer of voorman. • Werknemers verlaat dikwels die firma nadat hulle opgelei is. • Werknemer voel onseker.

(6)

7.8
- Kontroleer die voorraad teen die rekwisisie of faktuur/afleweringsbrief of vorm wat beskikbaar is.
- Verifieer dat die regte materiale uitgereik of gekoop is.
- Kontroleer vir weglatings deur die items te tel, byvoorbeeld rolle materiaal, bokse met garings, knope in die gros.
- Doen 'n deeglike kontrole vir tekorte op meterhoeveelhede materiaal, tooiseleenhede en ander items.
- Teken die voorraad aan op blaaie of registers om die nodige dokumentasie te voorsien vir versekeringseise. (5 × 2) (10)

[50]

VRAAG 8

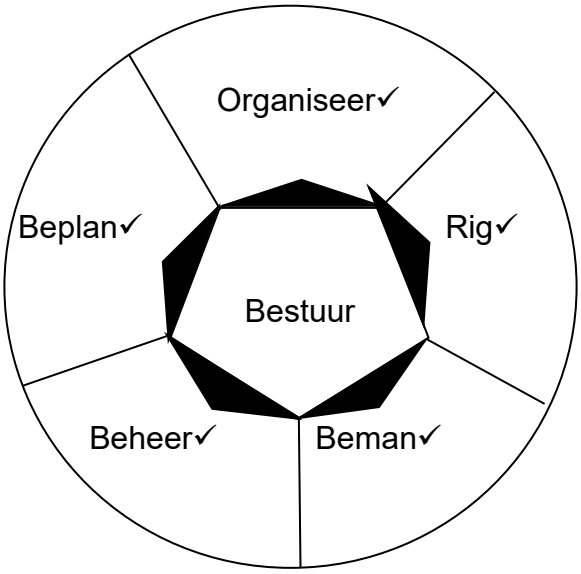
8.1
- Skryf netjies en duidelik in eie handskrif, verkieslik in hoofletters.
- Vul slegs toepaslike inligting in.
- Moenie foute maak en dit uitvee nie.
- Onthou om alle aansoeke te dateer en te teken.
- Heg gesertifiseerde afskrifte van alle toepaslike dokumente aan. (5)

8.2
- Interne advertensies of advertensies op bulletinborde op die perseel.
- Eksterne advertensies of nuusblaaie
- Werwingsbeamptes op streeksgrondslag en private indiensnemingsagentskappe
- Onderwys- en opleidingsinstellings
- Op aanbeveling van ander werknemers (5)

8.3 8.3.1
- Werknemers moet sorg vir hulle eie veiligheid.
- Werknemers moet sorg vir ander persone/werknemers wie se optrede by die werk 'n uitwerking op hulle kan hê.
- Organisatoriese vereistes moet nagekom word.
- Rapporteer dadelik enige tekens van gevaar.
- Wees oplettend vir enigiets wat ongewoon is. (5 × 2) (10)

8.3.2
- Die veiligheidsbeampte moet die fabriek inspekteer om seker te maak dat die standaarde aan die owerhede se vereistes en die veiligheidsbeginsels van die organisasie voldoen.
- Moet 'n oog hou oor die aankoop, installering en toets van beskermende toerusting en brandblussers.
- Algemene veiligheid en beheer
- Is verantwoordelik vir gereelde veiligheidsinspeksies en verslae.
- Doen 'n ontleding van ongelukke en bestudeer ongeluks- en beseringsverslae. (5 × 2) (10)

8.4 8.4.1



(5)

8.4.2

Beplan	Besluit vooruit hoe om beskikbare en potensiële hulpbronne toe te wys om doelwitte wat gestel is te verwesenlik.
Organiseer	Ken take toe, groepeer take saam binne subseksies in die organisasie.
Rig	Is daarop gemik om die organisasie se doelstellings te bereik.
Beman	Verwys na die menslike hulpbronne om te verseker dat die regte persoon in die regte pos is.
Beheer	Meet prestasie en korrigeer dit, en monitor aktiwiteite om te verseker dat die maatskappy se doelstellings (doelwitte) bereik word soos beplan.

(5)

8.5 Swak kommunikasie lei tot foute,✓ angstigheid,✓ lae moraal,✓ ontoereikende beheer✓ en aggressie. ✓ (5)

8.6
- Maak seker dat daar voldoende terugvoerfasiliteite bestaan.
- Verminder statusdifferensiasies binne die organisasie.
- Maak seker dat almal bewus is van die belangrikheid van kommunikasie.
- Gebruik meer as een kommunikasienetwerk.
- Minimeer kommunikasiekanale.
- Gebruik ‘n verskeidenheid media. (Enige 5 × 1) (5)

[50]

VRAAG 9

9.1 9.1.1 Produktiwiteit is gebaseer op die verhouding tussen insette en uitsette,✓ en is ‘n maatstaf vir ‘n gestelde doelwit.✓ Dit is ‘n aanduider of ‘n firma na verwagting presteer.✓ (3)

9.1.2 Produksie sluit prosesse in wat nodig is om die produkte✓ inderdaad te maak en hulle aan die klant✓ te lewer, byvoorbeeld produksiebeplanning,✓ inmekaarsit/afwerking,✓ en verpakking/verspreiding.✓ (5)

9.2
- Progressiewe bondelstelsel✓ – bondels kledingstukdele word van een werksaamheid na ‘n ander werksaamheid beweeg.✓
- Eenheidproduksiestelsel✓ – ‘n oorhoofse vervoerstelsel word gebruik om individuele eenhede van werkstasie na werkstasie te vervoer sodat dit inmekaargesit kan word.✓ (4)

9.3 Werkvloei is die beweging✓✓ van materiale en kledingstukdele✓✓ deur die omsettingsproses.✓✓ (6)

9.4

SIMBOOL	NAAM	BETEKENIS
	Sirkel✓	Proses of werksaktiwiteit✓
	Vervoer✓	Dui die beweging van werkers, materiale of produkte aan✓
	Permanente berging✓	Dui produkte of materiale aan wat in ‘n stoor of pakhuis geberg is✓
	Tydelike berging/vertraging✓	‘n Vertraging in die prosedure✓
	Inspeksie✓	Word gebruik wanneer komponente of produkte geïnspekteer word vir identifikasie, gehalte of hoeveelheid✓
	Gekombineerde aktiwiteit✓	Word gebruik wanneer twee aksies tegelykertyd uitgevoer word✓

(12)

9.5 ‘Werkruimte’ word bepaal deur fabriekswette✓en hulle skryf ‘n minimum werkruimte per werker voor.✓ ‘Werkstasie’ bestaan uit toerusting; die bediener neem die kledingstuk deur die nodige werksaamhede,✓ met inbegrip van parsing, voordat dit na die volgende werkstasie vervoer word.✓ (4)

9.6 Klimaat bestaan uit kamertemperatuur,✓ ventilasie✓ en humiditeit.✓ Temperatuur – warm bedompige toestande dra by tot spanning en uitputting✓ en lei tot verlies aan produksie en gehalte. ✓ Lugbeweging – waaiers moet geïnstalleer word vir lugsirkulasie.✓ Voldoende vars lug moet natuurlikerwys of deur lugreëling voorsien word.✓ Temperatuur moet gemaklik en gereguleer wees om gelykmatig te bly deur die dag.✓ Relatiewe humiditeit – lugreëling reguleer die humiditeit✓ en moet so ver moontlik beheer word vir gemak in somer en winter.✓ Humiditeit is die persentasie vog in die lug.✓ Hoë humiditeit = warm en droë lug,✓ relatiewe humiditeit = normale/gemaklike lug✓ en lae humiditeit = nat en vogtige lug.✓ (14)

9.7	9.7.1	Geraas – desibel	(1)
	9.7.2	Ligintensiteit – lux	(1)
			[50]

TOTAAL AFDELING B: 200
GROOTTOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou