higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

N890**(A)**(J1)H

NASIONALE SERTIFIKAAT

KOMMUNIKASIE N4

(Eerste Vraestel)

(5140264)

1 Junie 2018 (X-Vraestel)
09:00–12:00

OOPBOEKEKSAMEN

TWEE woordeboeke en TWEE addisionele verwysingsbronne mag gebruik word.

Hierdie vraestel bestaan uit 6 bladsye en 2 bylaes.

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
KOMMUNIKASIE N4
(Eerste Vraestel)
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 is.
4. Beantwoord elke vraag teen die gegewe agtergrond.
5. Begin elke vraag op ‘n nuwe bladsy.
6. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AGTERGROND

Jy het jou Nasionale Sertifikaat N6 aan die Bloemfontein Kollege verwerf en doen jou internskap in die akademiese afdeling van die kollege. Die viseprinsipaal, mnr. D Abrahams, is die hoof van die akademiese afdeling en tree op voorsitter van afdelingsvergaderings. Die kurrikulumbestuurder, mnr. Maurice Price, is jou mentor en verwys na jou as sy persoonlike assistent. Die bestuurder vir studenteondersteuning, die eksamenbeampte en die plasingsbeampte is ook in die afdeling.

VRAAG 1: VORM

Die studenteondersteuningsdiens vereis dat studente 'n vorm voltooi vir die volgende:

- Plasing op databasis
- Plasing vir praktiese opleiding wat vereis word om vir ’n nasionale diploma te kwalifiseer
- Toelating tot program in entrepreneurskap

Voltooi die vorm op BYLAE A sodat jy geplaas kan word.

Inhoud/Taal
10

[10]

VRAAG 2: PRÈCIS

Kommer bestaan oor toenemende personeelafwesigheid in die akademiese afdeling. Volgens jou verduidelik die artikel op BYLAE B dalk die probleem en jy wil die inhoud van die artikel onder jou mentor se aandag bring.

Maak 'n uittreksel van die artikel vir die doel. Gee die stuk 'n gepaste titel. Dui die aantal woorde – nie meer as 100 nie – tussen hakies aan.

Uitleg	Inhoud	Taal
3	8	4

[15]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 3: ONDERSOEKVERSLAG

Mnr. Price gee jou opdrag om ondersoek in te stel na die oorsake van personeelafwesigheid vir die tydperk Mei tot einde Julie. Indien jy uit die bevindinge wel tot die gevolgtrekking kom dat afwesigheid hoofsaaklik aan siektetoestande te wyte is, moet aanbevelings gemaak word om voorkomend op te tree. Tydens die maandelikse vergadering van die akademiese afdeling lig hy die personeel in oor die ondersoek en meld dat die verslag tydens die volgende vergadering gelewer sal word.

Jy ontleed die verlofaansoekvorms van die personeel en som dit in 'n tabel op:

ONTLEDING VAN REDES VIR PERSONEELAFWESIGHEID: 1 MEI TOT 31 JULIE						
Weens siekte: 61%				**Nie weens siekte: 39%**		
Griep	**Diaree (gastro-enteritis)**	**Rugpyn**	**Ander siektes**	**Studie-verlof**	**Dringende privaatsake**	**Gesins-verpligtinge**
22%	17%	3%	19%	10%	16%	13%

Die kantore en kombuis lyk te alle tye skoon, maar volgens die skoonmakers van die betrokke lokale word geen ontsmettingsmiddels gebruik om werkoppervlakke en items in die kombuis of kantore skoon te maak nie. Slegs vloeibare seep word gebruik. Eetgerei word met 'n sponsie gewas.

Skryf die verslag en gebruik die volgende opskrifte:

Opdrag en doel
Ondersoekmetodes
Bevindinge
Gevolgtrekking
Aanbevelings

Uitleg	**Inhoud**	**Taal/spelling**
5	15	10

[30]

VRAAG 4: KENNISGEWING EN AGENDA

Die maandelikse vergadering van die akademiese afdeling is geskeduleer vir 1 September om 09:00 in die raadsaal. Die volgende punte sal vir die eerste keer bespreek word: akademiese toer, eksamenuitslae van eerste semester en diploma-plegtigheid. Mnr. Price is verantwoordelik vir die opstel van die kennisgewing en agenda van afdelingsvergaderings en ook die uitstuur daarvan. Hy delegeer die take aan jou.

Stel die kennisgewing en agenda vir die vergadering op in memostyl.

Uitleg	Inhoud	Taal
2	11	2

[15]

VRAAG 5: SELFOONBOODSKAP

'n Dag voor die vergadering word die viseprinsipaal en bestuurder van studente-ondersteuning in kennis gestel van 'n dringende vergadering elders. Almal moet in kennis gestel word dat die vergadering uitgestel word na die volgende dag om 17:00.

Skryf die selfoonboodskap wat gestuur word.

Uitleg	Inhoud	Taal
1	3	1

[5]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 6: KERNNOTAS

Alle studente moet tydens 'n internskap 'n joernaal hou van die take wat hulle verrig. Die onderstaande tabel word as voorbeeld aan studente gegee.

WEEK	AKTIWITEIT
9 – 13 Jan	Eksamenuitslae – tik ontleding. Spesiale vergadering – reëlings, ensovoorts

Personeelafwesigheid – uittreksel uit artikel;✓ – wys aan/bespreek met kurrikulum-bestuurder;✓ ondersoekverslag – tabuleer oorsake – personeelafwesigheid✓ – onderhoude met skoonmakers✓ – skryf verslag✓

Maandelikse vergadering – opstel kennisgewing en agenda✓ – versprei✓

Jy het al die opdragte in VRAAG 2 en 3 in WEEK A uitgevoer en die opdragte in VRAAG 4 gedurende WEEK B. Trek ‘n soortgelyke tabel in jou ANTWOORDBOEK en voltooi die joernaal vir die twee weke. (Gebruik A en B in die kolom WEEK ipleks van datums).

Stel die tabel op en maak gebruik van Vraag 2, 3 en 4 en ook die kernotas om die inligting te tabuleer.

Inhoud	Taal
7	3

[10]

VRAAG 7: VERWYSINGSBRIEF

Jy het jou internskap voltooi en sal jou diploma op die plegtigheid ontvang. Jy doen aansoek vir 'n pos as persoonlike assistent by 'n bekende bank. Die pos vereis 'n persoon met toepaslike opleiding en ondervinding. Die suksesvolle kandidaat moet in staat wees om inisiatief te neem en onafhanklik te werk en moet vertroud wees met vergaderingsdokumentasie en die reël van vergaderings.

Skryf 'n brief aan mnr. Price waarin jy hom versoek om as referent op te tree.

Uitleg	Inhoud	Taal
3	8	4

[15]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou

KOMMUNIKASIE N4

BYLAE A

EKSAMENOMMER: | | | | | | | | | | | | | |

VRAAG 1

BLOEMFONTEIN KOLLEGE Maitlandstraat 212, BLOEMFONTEIN Privaatsak 2121, BLOEMFONTEIN, 9301. Telefoon: 051 436 1212													
PERSOONLIKE INLIGTING													
VAN EN VOLLE NAME													
IDENTITEITSNOMMER													
RAS	Swart		Gekleurd		Indiër		Wit		Ander				
GESLAG	Manlik				Vroulik								
GESTREM Indien JA gee besonderhede	JA		Besonderhede										
	NEE												
WOONADRES	POSADRES		KONTAKBESONDERHEDE										
			HUISFOON:										
			SELFOON:										
			E-POS:										
KWALIFIKASIE													
KURSUS (bv. Gasvryheidsbestuur)													
JAAR WAARIN KURSUS VOLTOOI IS													
HET JY ENIGE UITSTAANDE VAKKE? JA/NEE													
INDIEN JA, WATTER VAK/VAKKE?													
WAAROM DOEN JY AANSOEK VIR HIERDIE PROGRAM/PLASING?													
HANDTEKENING			DATUM										

BYLAE B

KIEME IS ORAL

Werknemers wat van die werk wegbly, kos Suid-Afrika jaarliks R19 biljoen

Die meeste werknemers gee griep (tot 14% van afwesigheid), brongitis, rugpyn of gastro-enteritis as rede aan vir hul afwesigheid. Goeie higiëne by die werk kan nie genoeg beklemtoon word vir 'n gesonde omgewing vir werknemers nie.

Dr. Kgosi Letlape, verteenwoordiger van Dettol en lid van die wêreldraad vir higiëne, sê ons moet besef dat kieme oral voorkom. Oppervlakke waaraan gereeld gevat word, soos hysbakknoppies, deurhandvatsels en toilethandvatsels, is 'n teelaarde vir kieme. Kgosi sê dis onmoontlik om die werksplek totaal kiemvry te maak. Daar is egter 'n paar dinge wat gedoen kan word om te voorkom dat werknemers siek word.

1 LESSENAARKIEME

Volgens navorsing deur die wêreldraad vir higiëne word mense wat by hul lessenaar sit aan 400 keer meer kieme blootgestel as wat op 'n toiletsitplek voorkom. Die gemiddelde lessenaar huisves tien miljoen kieme terwyl jou foon meer as 25 000 kieme per 2.5 cm bevat, jou sleutelbord meer as 3 000 en jou rekenaarmuis meer as 1.600, terwyl die toiletsitplek 49 kieme per 2.5cm bevat. Hierdie items op jou lessenaar moet gereeld met ontsmettingsmiddels skoongemaak word.

2 PERSOONLIKE HIGIëNE

Persoonlike higiëne verwys na die sindelikheid, voorkoms en gewoontes van werknemers. Dit kan in 'n sensitiwe kwessie vir bestuurders en werknemers ontaard. 'n Amptelike beleid kan duidelike riglyne aan werknemers gee in die verband.

3 DIE KOMBUIS

Maak seker dat koppies en ander eetgerei skoon is voor dit gebruik word. Gebruik eerder weggooibare vadoeke as 'n spons wat deur almal gebruik word. Sponse huisves baie kieme. Die ideaal is egter om 'n skottelgoedwasser te hê.

4 OPENBARE VERVOER

Indien u openbare vervoer gebruik of naby kollegas sit, kan kieme maklik oorgedra word, veral as werknemers wat siek voel steeds werk toe gaan. Wie openbare vervoer gebruik word daagliks aan talle mense se kieme, asook kieme op oppervlakke soos handrelings, blootgestel. Kieme kan vir dae op oppervlakke oorleef en ander besmet. Moet dus nie aan u oë, neus of mond vat nadat u aan hierdie oppervlakke geraak het nie. Was dadelik u hande by die werk.

5 HIGIËNE IN SEKERE BEROEPE

Indien u in 'n omgewing werk waar vlakke van sanitasie en en higiëne noodsaaklik is, soos in hospitale, restaurantkombuise en versorgingsoorde, is dit belangrik om aan die vereiste standaarde te voldoen. Dit sal voorkom dat u besmet raak of ander aansteek.

[Verwerk uit: *Vrouekeur*, 24 Julie 2015]

Kopiereg voorbehou