higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT

PERSONEELOPLEIDING N6

(4110476)

22 September 2020 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 9 bladsye.

089Q1B2022

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
PERSONEELOPLEIDING N6
TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord al die vrae in AFDELING A.
2. Beantwoord enige VIER van die vyf vrae in AFDELING B.
3. Lees al die vrae aandagtig deur.
4. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.
5. Begin elke afdeling op 'n nuwe bladsy.
6. Gebruik slegs 'n swart of blou pen.
7. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

Beantwoord al die vrae in AFDELING A.

VRAAG 1

1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde op die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.1.1 Die akroniem, CBMT, verwys in opleiding na ... 

A basiese beroepsbestuurstegnologie ('career basic management technology').
B rekenaargebaseerde bestuursopleiding ('computer-based management training').
C bevoegdheidgebaseerde modulêre opleiding ('competency-based modular training').
D vergoedinggebaseerde bestuursopleiding ('compensation-based management training').

1.1.2 Hierdie tipe opleiding is gerig op die opleiding van 'n werknemer wat in 'n bepaalde situasie is om 'n spesifieke stel vaardighede te bemeester:

A Aksieleeropleidingsbenadering.
B Probleemgesentreerde opleiding.
C A en B
D Bevoegdheidgebaseerde modulêre opleiding.

1.1.3 ... is optredes, gedrag en uitkomste wat 'n persoon ná opleiding moet kan demonstreer.

A Elemente van bevoegdheid
B Prestasiekriteria
C Opleiding 
D Nie een van die bogenoemde nie

1.1.4 Die akroniem NBT staan vir ... opleiding.

A natuurlike basiese ('natural basic')
B normgebaseerde
C niebasiese ('non-basic')
D normale basiese ('normal basic')

1.1.5 ... is die beskrywing van voorafgestelde standaarde waarteen 'n persoon se prestasie gemeet en beoordeel word. 

A Bevoegdheid
B Prestasiekriteria
C Elemente van bevoegdheid
D Al die bogenoemde

Kopiereg voorbehou

1.1.6 ... is die proses waardeur kennis, vaarighede en gesindhede oorgedra word om bevoegd te word.

A Analitiese benadering
B Opvoedkundige benadering
C Opleiding
D Bevoegdheid

1.1.7 In ... opleiding moet leerders bevoegdheid behaal om met die volgende doelwit te kan voortgaan.

A bevoegdheidgebaseerde
B normgebaseerde
C A en B
D Nie een van die bogenoemde nie

1.1.8 ... opleiding maak voorsiening vir oefening en hersiening.

A Normgebaseerde
B Bevoegdheidgebaseerde
C Blootstellings- ('learning by exposure')
D Al die bogenoemde

1.1.9 Die ... verwys na 'n klein deeltjie van 'n volledige opleidingsprogram.

A fasiliteringsproses
B opleidingsmodule
C A en B
D Nie een van die bogenoemde nie

1.1.10 Die ... beskryf 'n gekontroleerde situasie waarin die leerder opgelei word.

A indiensnemingsvoorwaardes
B toestande waaronder prestasie vereis word
C A en B
D Nie een van die bogenoemde nie

(10 × 2) (20)

1.2 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is deur slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.10) in die ANTWOORDBOEK neer te skryf.

1.2.1 In bevoegdheidgebaseerde opleiding word bevoegdheid teen voorheen vasgestelde standaarde gemeet.

1.2.2 In normgebaseerde opleiding is bevoegdheid direk taakverwant.

1.2.3 In normgebaseerde opleiding is die klem op die opleier.

Kopiereg voorbehou

1.2.4 In bevoegdheidgebaseerde opleiding word leerders toegelaat om na 'n volgende vlak te vorder solank hulle die munimumvlak van bevoegdheid behaal het.

1.2.5 In bevoegdheidgebaseerde opleiding word instrukteurs op grond van die sillabus wat in die toegelate tyd voltooi is en individuele leerders se punte geëvalueer.

1.2.6 In normgebaseerde opleiding is die opleiers daarvoor verantwoordelik om die leerdoelwitte te bereik.

1.2.7 In bevoegdheidgebaseerde opleiding is die klem op die verlatingsvereistes ('exit requirements') eerder as op die toelatingsvereistes.

1.2.8 In normgebaseerde opleiding word leertyd konstant gehou.

1.2.9 In normgebaseerde opleiding word doelwitte deur middel van individualisering bereik.

1.2.10 Die bevoegdheidsbenadering tot opleiding beskryf die uitkomste wat nodig is om 'n bepaalde werk te doen.

(10 × 1) (10)

1.3 Kies die korrekte term uit dié tussen hakies. Skryf slegs die antwoord langs die vraagnommer (1.3.1–1.3.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.3.1 Die ontwikkeling van modules is die (derde/vierde) stap in die ontwikkeling van 'n bevoegdheidgebaseerde modulêre opleidingsprogram.

1.3.2 Die term, fasilitering, beteken om (betrokke te raak/te help).

1.3.3 Tydens opleiding (praat die fasiliteerder alleen/moedig die fasiliteerder deelname aan).

1.3.4 Tydens opleiding laat die (fasiliteerder/opleier) die leerders toe om hul eie pas te stel.

1.3.5 'n Fasiliteerder se (verbale/nieverbale) vaardighede is die vaardighede wat verwys na die manier waarop die fasiliteerder sy/haar liggaam gebruik.

1.3.6 Die letter L in die akroniem SOLER verwys na (leun[leaning]/leer[learning]).

1.3.7 (Vryantwoordvrae/Geslote vrae) verwys na vrae waarop die antwoorde 'Ja' of 'Nee' is.

1.3.8 (Aktiewe luister/Aansporing) verwys daarna dat die fasiliteerder die leerders aanmoedig om idees te bespreek deur 'n woord of frase uit 'n leerder se woorde te kies en dit in 'n vraag te omskep.

1.3.9 (Teroegvoerlus/Fasilitering) beteken dat die opleier en die leerder aktief by die leerproses betrokke is.

Kopiereg voorbehou

1.3.10 In die leerproses help die (fasiliteerder/opleier) die groep om doelwitte en doelstellings te bepaal.

(10 × 1) (10)

[40]

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

Beantwoord enige VIER van die vyf vrae in AFDELING B.

VRAAG 2

2.1 Onderskei tussen die volgende begrippe:

2.1.1 Proses en prosedure (4)

2.1.2 Doel en doelwit (4)

2.2 Omskryf elk van die volgende terme:

2.2.1 Aktiewe luister

2.2.2 Gevorderde luister

2.2.3 Onmiddellikheid

2.2.4 Empatie

2.2.5 Parafrasering en opsomming

2.2.6 Opeenvolging

2.2.7 Proaktiewe opleiding

(7 × 2) (14)

2.3 Noem VYF aspekte van die fasiliteerder se rol. (5 × 2) (10)

2.4 Die bestuur gebruik die formule, P – KD = N, om te help om werknemers se prestasiegapings te identifiseer.

Skryf neer wat elke letter in die formule verteenwoordig. (3 × 1) (3)

2.5 Opleidingsbehoeftes moet ontleed word om te bepaal watter tipe opleiding moet plaasvind.

Noem op grond van die bostaande stelling VYF tipes opleidingsbehoeftes. (5)

[40]

VRAAG 3

3.1 'n Aantal riglyne mag gebruik word om 'n opleidingsprogram te ontwikkel.

Noem 10 riglyne om te volg wanneer 'n opleidingsprogram/-sillabus vasgestel word. (10)

3.2 Opleidingsmedia behoort opleidingsmetodes te komplementeer om die werknemers se kennis en vaardighede te verbeter.

Noem en verduidelik 10 faktore en riglyne wat by die keuse van opleidingsmetodes oorweeg moet word. (10 × 2) (20)

3.3 Leerdoelwitte moet DRIE komponente bevat, naamlik prestasie, voorwaarde ('condition') en kriteria.

Noem 10 riglyne wat in die ontwikkeling van leerdoelwitte gevolg moet word. (10 × 1) (10)

[40]

VRAAG 4

Beantwoord die volgende vrae oor opleiding:

4.1 Noem 10 aanduiders daarvan dat werknemers opleiding nodig het. (10 × 1) (10)

4.2 Noem VYF riglyne wat by die keuse van opleidingsinhoud gevolg moet word. (5 × 2) (10)

4.3 Nadler se model is 'n algemene opleidingsmodel wat opleiding as 'n proses met tien stappe beskryf.

Op grond van die bostaande stelling, noem die 10 stappe wat gevolg moet word. (10)

4.4 Opleiding kan gedoen word om individue met die vaardighede, kennis en gesindhede wat vir goeie werksprestasie nodig is, toe te rus.

Noem VYF tipes individuele opleidingsbehoeftes en beskryf hoe elk van die ander verskil. (5 × 2) (10)

[40]

VRAAG 5

Lees die scenario hier onder en beantwoord die vrae.

Daar is 'n opgewondenheid in die kantoor. Die oomblik waarvoor almal gewag het is naby. Opleiding is vir die einde van die week geskeduleer. Opleiers, leerders, toerusting, klank- en ander toepaslike media is gereed. Die opleidingsdepartement van MMC (Bpk) word gelukgewens dat hulle dié opleiding baie goed beplan het.

5.1 Dit is belangrik om die vertrek waar die aanbieding gedoen gaan word deeglik te inspekteer om te verseker dat al die nodige toerusting beskikbaar en in werkende toestand is.

Noem 10 items wat op die kontrolelys vir toerusting ingesluit moet word. (10 × 1) (10)

5.2 Individue wat by die opleiding betrokke is moet verseker dat die gasspreker of opleier uitgenooi word om die opleiding aan te bied. Die beste sprekers is gewoonlik baie besig. Dit is daarom belangrik om die spreker maande voor die tyd uit te nooi om die opleiding aan te beid.

Noem 12 items wat in die kontrolelys vir die spreker ingesluit moet word. (12)

5.3 Spanning kan werkers se prestasie en produktiwiteit in die werkplek nadelig beïnvloed. Die bestuur en individue mag egter sekere benaderings gebruik om die spanning te hanteer.

Noem 10 individuele benaderings wat individue kan help om spanning te verminder. (10)

5.4 Die leerders se gedrag moet ná die opleiding geëvalueer word.

Noem VIER riglyne wat in die evaluering van opleidingsprogramme oor gedrag gevolg moet word. (4 × 2) (8)

[40]

VRAAG 6

6.1 Die doelstelling van 'n opleidingskursus moet bereik word vir leer om plaas te vind. Vaardighede of bevoegdhede moet ná die opleiding duidelik wees en kennis moes oorgedra word.

Noem DRIE riglyne wat evalueerders moet volg wanneer hulle leer evalueer. (3 × 2) (6)

6.2 Noem NEGE voordele daarvan om die bestuur-deur-doelwitte-benadering vir die evaluering van opleiding te gebruik. (9 × 2) (18)

6.3 Definieer die term *navorsing*. (2)

6.4 Noem en verduidelik TWEE hooftipes navorsing. (2 × 2) (4)

6.5 Noem VYF verskillende navorsingsmetodes wat gebruik kan word. (5)

6.6 Noem VYF bestuursfunksies van opleidingsbestuurders wat soortgelyk is aan die bestuurfunksies van alle ander bestuurders. (5)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou