higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

T860**(A)**(M28)T

NASIONALE SERTIFIKAAT

INDUSTRIËLE ORIËNTERING N2

(4110022)

28 Maart 2019 (X-Vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
INDUSTRIËLE ORIËNTERING N2
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. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

Kies 'n term uit KOLOM B wat by 'n beskrywing in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–J) langs die vraagnommer (1.1–1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
1.1	Geld en instrumente wat werknemers gebruik om produksie makliker en meer doeltreffend te maak	A	Bestelling van ekonomiese grootte (BEG)
1.2	Hoeveelheid van 'n item of materiaal wat bestel word	B	kapitaalgoedere
1.3	Die punt waarteen materiaal gelewer word	C	arbeid
1.4	Die mens se intellektuele en fisiese inspanning in die produksieproses om inkomste te verkry	D	herbestelpunt van voorraad
1.5	Die plek waar produksie plaasvind	E	produksie
1.6	'n Manier om materiaal in produkte te omskep (goedere en dienste)	F	aanleg
1.7	Toepassing van spesifieke tegnieke om te bepaal hoeveel tyd 'n gekwalifiseerde werker nodig het om 'n bepaalde taak te voltooi	G	ergonomie
1.8	Studie van die verhouding tussen 'n persoon en sy/haar omgewing	H	werkmeting
1.9	'n Persoon wat sakegeleenthede bestuur om 'n wins te maak	I	begroting
1.10	'n Finansiële aksieplan	J	entrepreneur

(10 × 1) **[10]**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 2

2.1 'n Onderneming se hoofbegroting is 'n opsomming van twee ander begrotings.

Noem hierdie TWEE begrotings. (2)

2.2 Wanneer begrotings saamgestel word, is dit belangrik om werknemers in ag te neem.

Verduidelik hierdie stelling. (3 × 1) (3)

2.3 Beskryf TWEE elemente wat deel van die totale koste van 'n produk uitmaak. (2 × 3) (6)

2.4 Noem VIER veranderlike kostes wat deur die toesighouer by die werk beheer word. (4)

2.5 Noem VYF gevolge van ongelukke in die werkplek. (5)

[20]

VRAAG 3

3.1 Noem die persoonlike beskermende toerusting wat gebruik word om die volgende te beskerm:

3.1.1 Kop

3.1.2 Voete

3.1.3 Hande

3.1.4 Oë

3.1.5 Liggaam

3.1.6 Longe

(6 × 1) (6)

3.2 Verduidelik VYF funksies van 'n vakbond in die werkplek. (5 × 1) (5)

3.3 Beskryf wat 'n *werknemergerigte toesighouer* is. (5 × 1) (5)

3.4 Verduidelik kortliks wanneer die toesighouer take en verantwoordelikhede in die werkplek behoort te delegeer. (4 × 1) (4)

[20]

VRAAG 4

4.1 Noem VYF waarskuwingstekens wat duidelik toon dat 'n werknemer berading nodig het. (5 × 1) (5)

4.2 Noem VYF voordele van direkte kommunikasie. (5)

4.3 Verduidelik wat *interne kommunikasie* is. (2)

4.4 Gee DRIE voorbeelde van interne kommunikasie in 'n organisasie. (3)

4.5 Noem VYF faktore wat 'n werknemer by die werk ontevrede kan laat. (5 × 1) (5)

[20]

VRAAG 5

5.1 Noem DRIE nadele wat mededinging vir die werkers en die onderneming inhou. (3 × 1) (3)

5.2 Om goeie samewerking te bewerkstellig aanvaar baie ondernemings wenke en voorstelle van hul werkers. Dit veroorsaak verandering.

Verduidelik VYF voorwaardes waaraan voldoen moet word voordat doeltreffende deelname vir sulke verandering bewerkstellig kan word. (5 × 2) (10)

5.3 Noem SEWE items wat altyd in 'n noodhulpkissie gehou behoort te word. (7)

[20]

VRAAG 6

6.1 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (6.1.1–6.1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

6.1.1 'n Bedryfsraad bestaan uit 'n gelyke aantal verteenwoordigers van die werkgewer en werknemers.

6.1.2 Elke vakbond beskik oor 'n eie struktuur om vir sy verskeie aktiwiteite voorsiening te maak.

6.1.3 Dit is belangrik om ringe en ander stywe items so gou as moontlik van brandplekke te verwyder voordat die area begin swel.

6.1.4 'n Veiligheidsprogram begin by die ontleding van die oorsake van elke ongeluk wat gerapporteer word.

6.1.5 Versmoring, verdrinking en vergiftiging is tipiese voorbeelde van ongelukke wat nie met werk verband hou nie.

6.1.6 Dit is nie 'n prioriteit om voldoende beligting en ventilasie in enige werkswinkel te hê nie.

6.1.7 Om aan diens te slaap is nie 'n ernstige oortreding nie.

6.1.8 Massabemarking is die bemarking van produkte aan 'n klein groepie mense.

6.1.9 Maslow se behoeftehiërargie word in ses klasse onderverdeel.

6.1.10 'n Toesighouer behoort alle take, ook dié wat spesiale tegniese kennis vereis, te delegeer.

(10 × 1) **[10]**

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou