higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

T870**(A)**(J26)T

NASIONALE SERTIFIKAAT

INDUSTRIËLE ORIËNTERING N3

(4110033)

26 Julie 2019 (X-Vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 5 bladsye.

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
INDUSTRIËLE ORIËNTERING N3
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. Sketse moet groot en netjies en volledig benoem wees.
5. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

1.1 Skryf die volgende afkortings volledig uit:

1.1.1 SABS

1.1.2 NOK ('IDC')

1.1.3 WNNR ('CSIR')

(3 × 2) (6)

1.2 Die Internasionale Organisasie vir Standaardisering (ISO) is 'n wêreldwye federasie van nasionale standaardliggame. Die ISO-reeks bestaan uit vyf gehaltebestuurstandaarde.

Noem VYF reekse gehaltestelsels van die ISO. (5)

1.3 Noem die VIER kategorieë waarin die doelwitte en aktiwiteite van die WNNR geklassifiseer kan word. (4)
[15]

VRAAG 2

2.1 Bepreek SES nadele van 'n eenpersoonsonderneming. (6)

2.2 Talle verskillende partye kan onder mekaar ooreenkom om 'n vennootskap te stig. In sulke gevalle moet 'n deeglike skriftelike ooreenkoms opgestel word.

Noem NEGE besonderhede wat in 'n vennootskapsooreenkoms moet verskyn. (9)
[15]

VRAAG 3

3.1 Kies die korrekte woord of woorde uit dié wat tussen hakies gegee word. Skryf slegs die woord of woorde langs die vraagnommer (3.1.1–3.1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

'n 3.1.1 (Demokratiese/Burokratiese) organisasie is een met onbuigsame en streng 3.1.2 (prosedures/lidmaatskap), 3.1.3 (beleide/bestuur) en 3.1.4 (verantwoordelikhede/beperkings). Alle 3.1.5 (burokrasieë/state) is uiters 3.1.6 (verantwoordelik/georganiseerd) met 'n hoë vlak van formaliteit in hulle werkswyse. Organisasies se 3.1.7 (struktuur/werkmag) bied 'n eenvoudige 3.1.8 (ruggraat/taak) waarop alle maatskappye se bedryfsbeleide en 3.1.9 (werkmag/werksprosesse) 3.1.10 (gebou/gerig) word. (10)

3.2 Noem VYF voordele van die opleiding en ontwikkeling van werknemers vir die organisasie en die werknemers. (5)
[15]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 4

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (4.1–4.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

4.1 'n Ekonomiese siklus is 'n nuttige raamwerk wat die vernaamste verhoudings tussen ekonomiese groothede ('aggregates') beskryf.

4.2 'n Ekonomiese siklus is 'n nuttige raamwerk wat die vloei in 'n ekonomie aantoon.

4.3 'n Ekonomiese siklus is 'n nuttige raamwerk wat gebruik kan word om belangrike makro-ekonomiese konsepte te identifiseer.

4.4 Privaat huishoudings besit die produksiefaktore van arbeid, natuurlike hulpbronne, kapitaal en entrepreneurskap.

4.5 Die ekonomiese vloei word beïnvloed deur verbruikersgedrag, produksie en verbruik.

4.6 Ekonomiese goedere word gedefinieer as onbeperkte hoeveelhede wat geredelik beskikbaar is wanneer dit benodig word.

4.7 'n Begeerte of behoefte word gedefinieer as beperkte hoeveelhede wat relatief skaars is en waarvoor mense bereid is om 'n prys te betaal om dit te verkry.

4.8 Gratis goedere word gedefinieer as 'n drang, hunkering of begeerte vir sekere dinge wat vervul of bevredig moet word om die mens se bestaan te verseker.

4.9 Die volgende is tipiese voorbeelde van produksiefaktore:

- Kommunis
- Sosialis
- Kapitalis

4.10 Die volgende is tipiese voorbeelde van ekonomiese stelsels:

- Arbeid
- Natuurlike hulpbronne
- Die entrepreneur
- Kapitaal

(10 × 1) **[10]**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 5

5.1 Verduidelik die oorsaak van 'n gaping tussen bedryfs- en bestuurswerk met behulp van 'n skets. (6)

5.2 Noem SES maniere waarop 'n toesighouer ondergeskiktes veiligheidsbewus kan maak en hou. (6)

5.3 Mense en Monetêr is twee van die vyf M's van sakeleierskap.

Noem die ander DRIE van die vyf M's van sakeleierskap. (3)
[15]

VRAAG 6

6.1 Beskryf AGT belangrike dade wat jy, as 'n toesighouer, sal uitvoer om 'n doeltreffende onderhoud met 'n aansoeker te voer. (8)

6.2 Noem SEWE van die belangrikste punte wat 'n toesighouer moet onthou om personeel te motiveer. (7)
[15]

VRAAG 7

7.1 Dit is die toesighouer se verantwoordelikheid om alle nuwe werknemers met die werkplek vertroud te maak. Dit kan slegs tydens 'n induksieprogram gedoen word.

Noem SEWE belangrike punte wat 'n toesighouer tydens die induksieprogram moet onthou. (7)

7.2 Enige goeie toesighouer moet weet hoe om menseverhoudingsprobleme te hanteer. Goeie kommunikasievaardighede sal altyd 'n rol in hierdie opsig speel.

Noem AGT redes waarom persoonlike kommunikasie voordelig is. (8)
[15]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou