higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

N40**(A)**(M28)H

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOEGEPASTE BESTUUR N6

(4090576)

28 Mei 2019 (X-Vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 6 bladsye.

Copyright reserved

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
TOEGEPASTE BESTUUR N6
TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

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. Begin elke vraag op ’n NUWE bladsy.
5. Beantwoord AL die vrae binne die praktiese konteks van ’n gegewe situasie.
6. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

Scenario

Mev. Peters besit ’n spysenierings- en geleentheidsbeplanningonderneming in George, genaamd Peters' Foods and Functions. Sy het ’n span werknemers wat vir haar werk en die spyskaarte help beplan en die geleenthede help organiseer.

Op versoek doen sy die spyseniering by verskeie funksies soos troues, seminare, fondsinsamelings en ander funksies. Mev. Peters hanteer al die bestuursfunksies om die voortbestaan en winsgewendheid van die onderneming te verseker.

1.1 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.10) in die ANTWOORDBOEK neer. Korrigeer ’n stelling indien dit ONWAAR is.

1.1.1 Mensebronbestuur behels die mannekragbehoeftes van ’n organisasie.

1.1.2 Werwing behels die inleiding van nuwe werknemers by die organisasie.

1.1.3 Verkrygingsbestuur (‘procurement management’) is die aanskaf van nodige materiaal vir produksieprosesse.

1.1.4 Bemarkingsbestuur behels die bou van verhoudinge met interne en eksterne groepe.

1.1.5 Produktiwiteit is die verhouding tussen die inset van hulpbronne en die uitset van goedere en dienste.

1.1.6 ’n Grieweprosedure is ’n metode van opwaartse kommunikasie.

1.1.7 Kommunikasie met personeel deur middel van ’n sakenuusbrief is ’n vorm van eksterne kommunikasie.

1.1.8 ’n Erkenningsooreenkoms sluit die dissiplinêre prosedure in ’n organisasie in.

1.1.9 Mensebronhandhawing (‘human resource maintenance’) sluit aspekte soos opleiding, bevordering en werksverryking in.

1.1.10 Die gebruik van ’n gerubriseerde (‘structured’) vraelys is deel van die samestelling van ’n posspesifikasie.

(10 × 2) (20)

Kopiereg voorbehou

1.2 Gee ’n duidelike beskrywing van die volgende:

1.2.1 Dissipline in die werkplek

1.2.2 Diagonale kommunikasie in die werkplek

1.2.3 Arbeidsverhoudinge

1.2.4 Hoofbegroting

1.2.5 Die Wet op Beroepsbeserings en -siektes

1.2.6 Waarneming as ’n taakontledingsmetode

1.2.7 Die TWEE stappe van die intensieweseleksieproses (‘intensive selection process’)

1.2.8 Maaltydpatroon

1.2.9 Die gebruik van therblig-simbole in die werkplek

1.2.10 Teikengroep van ’n onderneming

(10 × 2) (20)

1.3 Lees die inligting in die scenario by VRAAG 1, noem die DRIE funksies waarna verwys word en gee ’n gepaste voorbeeld van ’n teikenmark by elkeen. (3 × 2) (6)

1.4 Beskryf kortliks TWEE redes waarom mev. Peters haar onderneming dikwels moet bemark. (2 × 2) (4)

[50]

VRAAG 2

2.1 Kies ’n voorbeeld uit KOLOM B wat by ’n soort toets in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–E) langs die vraagnommer (2.1.1–2.1.5) in die ANTWOORDBOEK.

KOLOM A		KOLOM B	
2.1.1	Prestasietoets	A	meganiese of wiskundige vaardighede
2.1.2	Aanlegtoets	B	verstandelike vermoëns
2.1.3	Persoonlikheidstoets	C	werknemers se voorkeure
2.1.4	Intelligensietoets	D	leierskaps- en geaardheidseienskappe
2.1.5	Belangstellingstoets	E	’n kok wat ’n pastei berei

(5 × 2) (10)

2.2 Mev. Peters roep gereelde vergaderings byeen om te verseker dat alle personeellede goed ingelig is oor geleenthede van die dag en wat dit vereis.

Beskryf VYF voordele van doeltreffende kommunikasie vir mev. Peters se onderneming. (5 × 2) (10)

2.3 Beskryf SEWE beginsels en vereistes vir ’n dissiplinêre prosedure. (7 × 2) (14)

2.4 Beskryf VYF gebruike van taakontleding vir mev. Peters se onderneming. (5 × 2) (10)

2.5 Noem SES elemente wat by ’n taakspesifikasie ingesluit moet wees. (6)
[50]

VRAAG 3

3.1 Beskryf hoe ’n werkstudie gebruik kan word om die volgende areas in ’n voedselfabriek te verbeter:



3.1.1 Werkinhoud van ’n taak

3.1.2 Gesondheid en veiligheid in die fabriek

3.1.3 Ontwerp van toerusting in die fabriek

3.1.4 Vereenvoudiging van werk

3.1.5 Beweging of ekonomie van beweging

(5 × 2) (10)

3.2 Definieer die term *werkmeting.* (6)

3.3 Beskryf kortliks SES voordele van werkmeting wanneer mev. Peters se kok besig is om toebroodjies vir ’n sakevergadering van 50 mense te berei. (6 × 2) (12)

3.4 Beskryf VYF doelwitte van prestasiebeoordeling vir ’n onderneming. (5 × 2) (10)

3.5 Noem SES tekortkominge van personeelevalueringstegnieke. (6)

3.6 Beskryf hoe die fisiese omgewing in die gebied van die onderneming, in hierdie geval George, mev. Peters se onderneming kan beïnvloed. (3 × 2) (6)

[50]

VRAAG 4

4.1 Noem die SES elemente van die bemarkingspakket (‘marketing mix’). (6)

4.2 Mev. Peters moet haar onderneming gereeld bemark.

Beskryf VIER bemarkingskommunikasiemetodes wat sy kan toepas om haar onderneming in George te bemark en gee gepaste voorbeelde van elke metode. (4 × 2) (8)

4.3 Mev. Peters moet marksegmentering doen om die behoeftes van haar teikenmark presies te kan bepaal sodat sy in hierdie behoeftes kan voorsien.

Beskryf kortliks met voorbeelde hoe mev. Peters psigografiese of leefstylsegmentering kan gebruik met spesiale verwysing na die AIO-aktiwiteite, belangstellings en opinies van haar klante. (3 × 2) (6)

4.4 Noem VYF faktore wat die maaltyd- en spyskaartbeplanning van haar onderneming sal beïnvloed. (5 × 2) (10)

4.5 Beskryf SEWE riglyne vir porsiebeheer wat sal help om koste te bespaar en vermorsing te voorkom. (7 × 2) (14)

4.6 Noem VYF aankoopmetodes (‘purchasing methods’) wat ’n onderneming kan gebruik om voorraad aan te koop. (5)

4.7 Voltooi die volgende sin deur slegs die ontbrekende woord(e) langs die vraagnommer (4.7) in die ANTWOORDBOEK neer te skryf.

… sagteware verrig sekere funksies op die rekenaar, byvoorbeeld om voorraadbeheer vir die onderneming te maak. (1)

[50]

TOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou