

GAUTENGSE DEPARTEMENT VAN ONDERWYS
SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

TIK SG
(Eerste Vraestel: Vasgesteldetyd-
noukeurigheidstoets)

TYD: 10 minute

PUNTE: 60

INSTRUKSIES AAN KANDIDATE:

LEES DIE ONDERSTAANDE INSTRUKSIES NOUKEURIG DEUR VOORDAT JY MET DIE VRAESTEL BEGIN.

- Tik jou eksamennommer bo-aan elke vel wat vir die beantwoording van hierdie vraag gebruik word.
- Opsieners sal kandidate voorsien van inligting in verband met die vraag.

INSTRUKSIES AAN OPSIENERS:

1. Voorsien elke kandidaat van 4 velle A4-papier (80g).
 2. Die tikopvoeder moet verseker dat alle tikmasjiene in goeie werkende toestand is.
 3. Geen kool- of korrigeerlinte mag tydens die eksamen gebruik word nie.
 4. Dit is noodsaaklik dat 'n tikopvoeder een van die opsieners in die tiklokaal vir die duur van die eksamen moet wees ten einde hulp te verleen indien ? tikmasjiene onklaar raak.
 5. Kandidate moet ten minste 15 minute voor die aanvang van die eksamen by die tiksentrum aanmeld.
 6. Kandidate moet toegelaat word om eers vir ongeveer 10 minute deur die vraestel te lees voordat hulle met Vraag 1 begin. Hulle mag lyne trek en moeilike woorde onderstreep.
 7. Beide opsieners moet in besit wees van ? stophorlosie vir tydsbeheer. Die vasgesteldetyd-noukeurigheidstoets moet deur die tikopvoeder waargeneem word. Opsieners mag nie gedurende die afneem van hierdie toets tussen die kandidate rondbeweeg nie.
 8. 8.1 Alvorens kandidate met hierdie vraestel begin, moet hulle opdrag gegee word om hulle eksamennommers bo in die **regterhoek** van die papier wat vir die spoedtoets gebruik word te tik. Nadat al die kandidate hierdie instruksie uitgevoer het, word die teken gegee om met die vasgesteldetyd-noukeurigheidstoets te begin.
 - 8.2 Sodra die toegestane tyd vir die noukeurigheidstoets verstreke is, moet die opsieners al die toetse opneem en sy/haar voorletters na die **laaste getikte woord op elke bladsy** plaas. AL die bladsye wat 'n kandidaat gebruik het om **Vraag 1** te beantwoord moet **aanmekaar vasgekram** word.
 - 8.3 Dit is die verantwoordelikheid van die opsieners om elke kandidaat se vasgesteldetyd-noukeurigheidstoets na afloop van die tweede vraestel in die korrekte individuele omslag te plaas. Die omslag moet met die tweede vraestel aan die kandidate uitgedeel word.
 9. Tydens die afneem van die res van die vraestel word beweging tussen die kandidate beperk tot die uitreiking van addisionele tikpapier, hulp in geval van probleme met tikmasjiene, ensovoorts.
-

VRAAG 1
TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS

Die tydnoukeurigheidstoets moet in dubbel- of 1½-reëlafstand op slegs een kant van die bladsy getik word. Gebruik kantruimtes van 10°. 'n Minimum van 35 w.p.m. word verwag en die grense word deur (...) aangedui.

TYD: 10 MINUTE**[60]**

Elke onderneming vervaardig 'n produk of lewer 'n diens om te voorsien in die behoeftes van sy kliënte. Operasionele bestuur verwys na daardie bestuursaktiwiteite wat plaasvind om produkte en dienste daar te stel.

Operasionele bestuur word gedefinieer as die bestuur van die hulpbronne benodig om die produkte en dienste wat deur die onderneming gelewer word; tot stand te bring.

Operasionele bestuur is verantwoordelik vir die ontwerp en bedryf van vervaardiging, vervoer of verskaffing van produkte, asook vir die lewering van dienste.

Vroeër het operasionele bestuur bekend gestaan as produksiebestuur. Dié term impliseer egter dat dit slegs gaan om vervaardiging wat hoegenaamd nie die geval is nie. Die beginsels van produksiebestuur vind baie wyer toepassing as slegs by vervaardiging, vandaar die benaming operasionele bestuur om dienslewering in te sluit.

Operasionele bestuur is verantwoordelik vir die uitset wat die onderneming lewer. Dit mag 'n tasbare produk, 'n nie-tasbare diens of 'n liefdadigheidsopdrag wees wat die resultaat van 'n onderneming se werksaamhede is, maar waar dit gaan om die vervulling van 'n markbehoefte, daar speel die operasionele bestuur 'n rol.

Die bemarkingsafdeling moet begrip hê vir die aard van die transformasieproses en wel hoe dit sperdatums vir aflewering raak, in watter mate produkte vir spesifieke klante doelgemaak kan word en wanneer die vervaardiging van 'n nuwe produk moontlik sal wees.

Die operasionele bestuurder benodig op sy beurt vooruitskattings van vraag na die produkte van die onderneming. Insette vir vraagvooruitskatting word gewoonlik verskaf deur die bemarkingsafdeling. Hier-
die (35 wpm)
vraagvooruitskattings is nodig vir die lang termyn, veral waar daar 'n nuwe produk beplan word, asook op die korter termyn om aan te dui watter produkte onmiddellik benodig word. Vraagvooruitskatting word later in meer besonderhede bespreek. (40 wpm)
Verder kan die bemarkingsafdeling dikwels terugvoer vanaf die klant lewer oor aspekte soos die ontwerp, afwerking, gebruiksnut, kwaliteit en voorkoms van die produk.

Een van die operasionele bestuurder se belangrikste verantwoordelikhede (45 wpm)
is voorraad. Voorraad bestaan uit drie komponente, naamlik grondstowwe, halfklaarprodukte en klaarprodukte. 'n Praktiese voorbeeld illustreer die verwantskap tussen bemarking en operasionele bestuur aangaande klaarproduktevoorraad. Wanneer (50 wpm)
'n toevallige gebeurlikheid veroorsaak dat te veel klaarprodukte in voorraad ophoop, is dit baie duur vanweë al die kapitaal wat daarin opgesluit is. Indien so 'n situasie ontstaan, kan die bemarkingsafdeling deur 'n aggressiewe bemarkingspog- (55 wpm)

TOTAAL: 60

EINDE