

HRM2601 (495668)
TWEEDE VRAESTEL

Mei/Junie 2017

MENSLIKE HULPBRONVOORSIENING

Tydsduur 2 Uur

70 Punte

EKSAMINATORE
EERSTE
TWEEDE

MEJ K GANI
MEV MD GURA

Toeboekeksamen

Hierdie eksamenvraestel bly die eiendom van die Universiteit van Suid-Afrika en mag nie uit die eksamenlokaal verwyder word nie

Hierdie vraestel bestaan uit 23 bladsye

INSTRUKSIES:

- 1 'n **Merkleesblad** is ingesluit. Hierdie vraestel bestaan uit twee (2) afdelings, naamlik Afdeling A en Afdeling B. Afdeling A moet op die merkleesblad voltooi word en Afdeling B op hierdie vraestel in die spasie wat voorsien word. Die **merkleesblad** moet saam met u eksamenvraestel ingehandig word. Neem asseblief kennis dat **alle inligting op die merkleesblad in POTLOOD voltooi moet word.**
- 2 Lees die instruksies en vrae in hierdie vraestel deeglik
- 3 Kies enige twee van die drie vrae in Afdeling B
- 4 Skryf leesbaar
- 5 Omkring die nommer van elke vraag wat u in Afdeling B beantwoord op die voorblad van die eksamenvraestel in die kolom ("*Vraagnommer*") wat daarvoor aangedui word. sien die onderstaande voorbeeld



Vraagnommer	1	2
Afdeling A		
Afdeling B		
①		
②		
3		

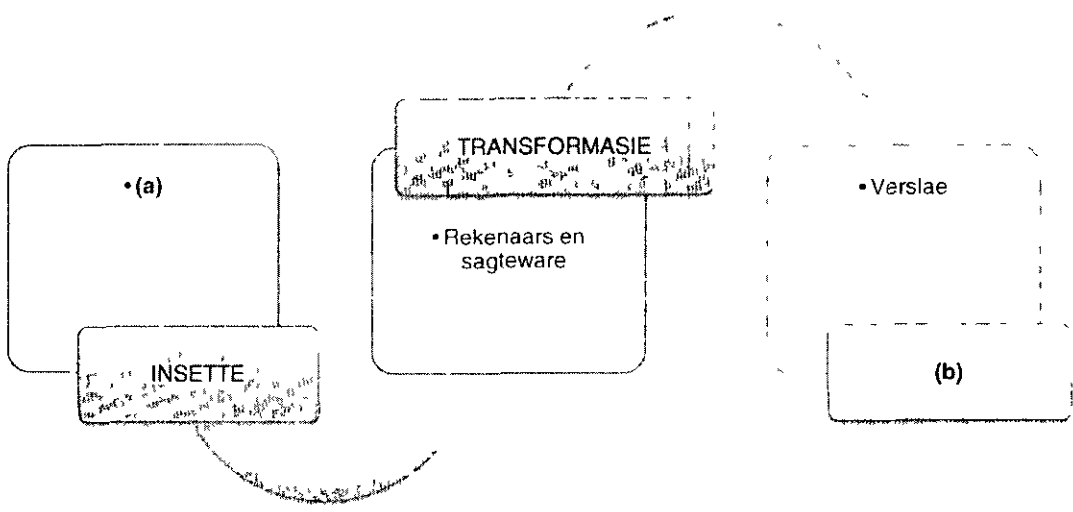
- 6 'n Bladsy vir rofwerk is vir u gerief en gebruik aan die einde van die eksamenvraestel ingesluit

AFDELING A – MEERKEUSEVRAE (VERPLIGTEND)

**Hierdie afdeling moet op die merkleesblad voltooi word.
Gebruik 'n POTLOOD om die merkleesblad te voltooi.**

- 1 U is die toesighouer wat gevra is om deel van 'n paneel te vorm om 'n onderhoud met moontlike kandidate vir die pos van 'n ontvangsdame te voer. Kies uit die volgende lys die gepaste vraag wat u die kandidate tydens die onderhoud kan vra
- 1 "Hoe oud is u?"
 - 2 "Is u getroud?"
 - 3 "Hoe sal u konflik tussen die bestuur en die vakbonde oplos?"
 - 4 "Hoe sal u 'n moeilike klient oor die telefoon kalmeer voor u hom of haar na die korrekte afdeling deurskakel?"
- 2 Wat is die proses waardeur maatskappydoelwitte, soos in die missiestelling en maatskappyplanne uiteengesit is, na doelstellings vir menslike hulpbronne (MH) omgeskakel word om te verseker dat die maatskappy nie te veel of te min personeel het nie, en dat werknemers met gepaste talente, vaardighede en wense beskikbaar is om hul take in die regte poste op die regte tye uit te voer
- 1 MH-beplanningsproses
 - 2 strategiese MH-beplanningsproses
 - 3 arbeidsmagbeplanningsproses
 - 4 strategiese bestuursproses

Die volgende diagram verteenwoordig die funksionele komponente van 'n menslikehulpbronninligtingstelsel (MHIS). Verwys na die diagram en beantwoord dan vrae 3 en 4.

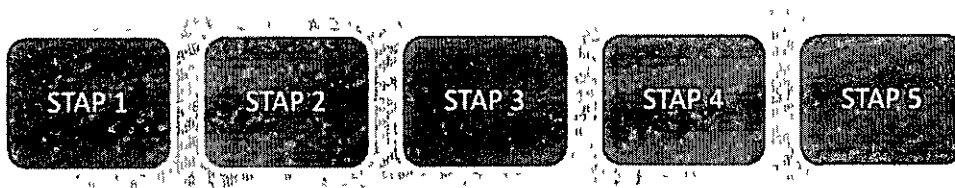


[BLAAI OM]

- 3 (a) Verteenwoordig die eerste funksionele komponent van 'n menslikehulpbroninligtingstelsel (MHIS) Watter een van die volgende is 'n gepaste voorbeeld van (a)?
- 1 Die ontwerp en opstelling van sagteware
 - 2 Geskrewe instruksies oor hoe om die stelsel te gebruik
 - 3 Maatskappybeleide en –profielinligting
 - 4 Werknemerstatistiek rakende ouderdom en demografie
- 4 Wat is die finale fase wat as (b) gemerk is?
- 1 Resultate
 - 2 Deursette
 - 3 Uitsette
 - 4 Beheerstelselterugvoer
- 5 Strategiese menslike hulpbronbeplanning (SMHB) bestaan uit verskeie stappe Gedurende watter stap sal 'n ontleding van interne MHB faktore soos afwesigheid, bestuursveroudering, werknemerdemografie en werknemervaardighede plaasvind?
- 1 Situatieontleding
 - 2 MH-vraagontleding
 - 3 MH-aanbodontleding
 - 4 Strategiese ontwikkeling
- 6 Watter een van die volgende is nie 'n metode van eksterne werwing nie?
- 1 Advertensies vir vakante poste
 - 2 Werknemerverwysings
 - 3 Direkte aansoeke
 - 4 Oortyd- en tydelike hulp
- 7 Watter een van die volgende wetgewing is die minste belangrikste tydens die werwingsfase?
- 1 Wet op Arbeidsverhoudinge
 - 2 Wet op Gelyke Indiensneming
 - 3 Wet op Basiese Diensvoorwaardes
 - 4 Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid
- 8 Wanneer 'n hoeflakbestuurder gekeur word, wat is die beste keuringsmetode?
- 1 Gestruktureerde onderhoude
 - 2 Ongestruktureerde onderhoude
 - 3 'n assesseringsentrum
 - 4 CV-sifting

- 9 Ebrahim (Ben se direkte toesighouer) wat by BigChick groothandelaars werk, het besef dat Ben se prestasie oor die afgelope paar maande afgeneem het. Ebrahim het besluit om Ben te motiveer om hom te help om sy prestasie te verbeter en hom weer positief te laat voel. Ebrahim het 'n vergadering met Ben gereel en hulle het saam op spesifieke doelwitte besluit wat Ben teen die einde van die jaar moet bereik. Watter motiveringsteorie het Ebrahim gebruik?
- 1 Prestasiemotivering
 - 2 Positiewe versterking
 - 3 Doelwitstelling
 - 4 Die groot debat
- 10 Strategiese verandering verwys na belangrike transformasie in die struktuur, grootte of funksionering van 'n organisasie. Watter een van die volgende is NIE 'n eienskap van strategiese verandering nie?
- 1 Dit word deur faktore in die eksterne omgewing bepaal
 - 2 Dit stel radikale verandering in staat
 - 3 Dit laat geleidelike verandering toe
 - 4 Dit akkommodeer oorgangsverandering
- 11 Die MH-eenheid saam met die bestuurders speel 'n beduidende rol in die uitvoering van MH-beplanningsverantwoordelikhede. Watter een van die volgende take vorm deel van die MH-eenheid se verantwoordelikhede?
- 1 Identifiseer vraag- en aanbodbehoefte vir elke afdeling of departement
 - 2 Neem aan die strategiese beplanningsproses vir die hele organisasie deel
 - 3 Voer prestasiebeoordelings-onderhoude met werknemers van elke departement
 - 4 Hersien die werknemeroopvolgingsplanne wat met die MH-plan verband hou
- 12 Suid-Afrika het een van die laagste produktiwiteitsvlakke in die wêreld. Watter een van die volgende faktore lewer 'n kritiese bydrae tot die situasie?
- 1 Armoede
 - 2 Tegnologie
 - 3 Eksterne omgewing
 - 4 Posontwerp
- 13 Finn en Brink BK is in die proses om hul kantore te herontwerp. Die ontwerpers het aandag gegee om te verseker dat elke werkstasie genoeg lig, die minimum geraas wat met werknemerproduktiwiteit inmeng, en genoegsame toerusting het. Wat word hierdie benadering genoem?
- 1 Totale gehaltebestuur
 - 2 Ergonomika
 - 3 Robotika
 - 4 Gehalteversekering

- 14 Produktiwiteit is 'n maatstaf van die uitset van goedere en dienste relatief tot die inset van arbeid, materiaal en toerusting. Wat is die vernaamste drie komponente van produktiwiteit?
- 1 Betroubaarheid, geldigheid en doeltreffendheid
 - 2 Benutting, stiptheid en betroubaarheid
 - 3 Benutting, stiptheid en doeltreffendheid
 - 4 Benutting, doeltreffendheid en effektiwiteit
- 15 FinBank het 'n nuwe werkskedule bekendgestel wat werknemers toelaat om elke dag van die week verskillende skedules te volg. Die werkgewer het kern-ure vasgestel waartydens die werknemer moet werk. Watter tipe werkskedule word hier voorgestel?
- 1 Kompakte werksweek
 - 2 Telependel
 - 3 Fleksietyd
 - 4 Skofwerk
- 16 Die posontledingsproses word hieronder voorgestel



Kies die opsie wat die korrekte volgorde van die stappe in die posontledingsproses voorstel

- 1 Stap 1 versamel inligting, stap 2 hersien inligting, stap 3 verifieer data, stap 4 stel posbeskrywing en posspesifikasie saam, stap 5 werk inligting gereeld by
- 2 Stap 1 versamel inligting, stap 2 ontleed inligting, stap 3 inligtinginset in kompakte stelsel, stap 4 druk verslae, stap 5 verifieer verslae
- 3 Stap 1 komiteehersiening, stap 2 versamel inligting, stap 3 hersien inligting, stap 4 voltooi produk, stap 5 verdere gebruik en bywerking van inligting
- 4 Stap 1 versamel inligting, stap 2 ontleed inligting, stap 3 verifieer inligting, stap 4 stel posbeskrywing op, stap 5 hersien

Verwys na die volgende advertensie en beantwoord Vrae 17 tot 19.

ONTVANGSDAME

Voer pligte uit wat te uiteenlopend is om in enige spesifieke klerklike kantoorpos geklassifiseer te word, vereis beperkte kennis van kantoorbestuurstelsels en -prosedures. Klerklike pligte kan ooreenkomstig kantoorprosedures van individuele organisasies toegeken word en kan 'n kombinasie van die volgende insluit: antwoord telefone, boekhouding, tikwerk, en liassering.

Spesifieke pligte:

- Kommunikeer met klante, werknemers en ander individue om vrae te beantwoord, inligting te versprei of te verduidelik, bestellings te neem en klagtes te hanteer
- Antwoord telefone, skakel oproepe deur en neem boodskappe
- Stel rekords van kantooraktiwiteite, sake-transaksies en ander aktiwiteite op, kopieer, sorteer en liasseer dit
- Voltooi en pos rekeninge, kontrakte, beleide, fakture, of tjeks
- Werk met kantoormasjinerie soos fotostaatmasjiene, skandeerders, faksmasjiene en persoonlike rekenaars
- Bereken, notuleer en proeflees data en ander inligting soos rekords en verslae
- Handhaaf en werk liassering, voorraad, pos- en databasisstelsels met die hand of elektronies by
- Maak inkomende pos oop, sorteer en omlei dit, beantwoord korrespondensie en berei uitgaande pos voor
- Hersien lêers, rekords en ander dokumente om inligting te verkry om op versoeke te reageer
- Dra boodskappe oor
- Maak 'n inventaris van, en bestel materiaal, benodighede en dienste
- Voltooi werkskodes, bestuur kalenders en reel afsprake
- Verwerk en berei dokumente soos sake- of regeringsvorms en uitgaweverslae voor
- Berei vergaderingagendas voor, woon vergaderings by, en neem notules en transkribeer dit
- Tref reisreelings vir kantoorpersoneel

Noodsaaklike vaardighede en kwalifikasies:

- Telefoonvaardighede
- Aktiewe luister – gee ten volle aandag aan wat ander mense sê, neem tyd om die punte wat gemaak word te verstaan, vra gepaste vrae, en moenie op onvanpaste tye onderbreek nie
- Leesbegrip – verstaan geskrewe sinne en paragrawe in werksverwante dokumente
- Skryfbegrip – die vermoë om geskrewe inligting en idees te lees en te verstaan
- Praat – praat met ander om inligting doeltreffend oor te dra
- Skryf – kommunikeer skriftelik doeltreffend soos gepas vir die gehoor se behoeftes
- Mondelinge begrip – die vermoë om te luister na inligting en idees wat in gesproke woorde en sinne oorgedra word en dit te verstaan
- Mondelinge uitdrukking - die vermoë om inligting en idees mondeling te kommunikeer sodat ander dit sal verstaan
- Syfergeletterdheid – die vermoë om vinnig en korrek op te tel, af te trek, te vermenigvuldig en te deel
- Werk met rekenaars
- Kommunikeer met toesighouers, gelykes en ondergeskiktes
- Voer administratiewe take uit
- Organiseer, beplan en prioritiseer werk
- Maak besluite en los probleme op

[BLAAI OM]

17 Waarvan is die advertensie verteenwoordigend van?

- 1 Posontleding
- 2 Posevaluering
- 3 Posspesifikasie alleenlik
- 4 Posbeskrywing alleenlik

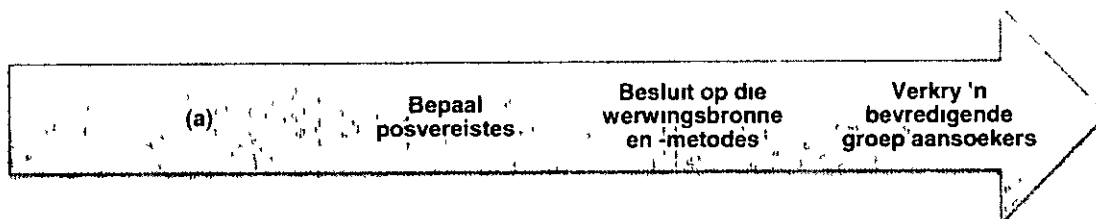
18 Waarna verwys die volgende stelling? "*Voer pligte uit wat te uiteenlopend is om in enige spesifieke klerklike kantoorpos geklassifiseer te word, vereis beperkte kennis van kantoorbestuurstelsels en -prosedures. Klerklike pligte kan ooreenkomstig kantoor-prosedures van individuele organisasies toegeken word en kan 'n kombinasie van die volgende insluit antwoord telefone, boekhouding, tikwerk, liassering*"

- 1 Posbeskrywing
- 2 Posopsomming
- 3 Pospligte en -verantwoordelikhede
- 4 Posspesifikasie

19 Waarna verwys noodsaaklike vaardighede en kwalifikasies?

- 1 Posbeskrywing
- 2 Posspesifikasie
- 3 Posopsomming
- 4 Pospligte en -verantwoordelikhede

20 Die werwingsproses word in die volgende diagram voorgestel



Wat is Stap 1 (a) in die proses?

- 1 die organisasie se interne en eksterne omgewing te skandeer
- 2 posopeninge te identifiseer
- 3 onderhoude met kandidate te voer
- 4 'n databasis van moontlike kandidate op te bou

- 21 Global Networking Solutions is 'n maatskappy in Pretoria wat tans 57 permanente en 12 tydelike werknemers het. Hulle wil 'n nuwe bemarkingsbestuurder huur wat hoog opgelei en bedrewe is. Die maatskappy is bewus daarvan dat Andrew Brandt 'n suksesvolle bemarkingsdirekteur by 'n mededingende firma is en hy presies die kandidaat is waarna hulle soek. Global Networking Solutions het Andrew met 'n werksaanbod genader wat 'n beter salaris en werksomstandighede bied. As wat staan die werwingstegniek bekend?
- 1 die huur van werknemers
 - 2 werknemerverwysings
 - 3 roof (*pirating*)
 - 4 privaat werksverskaffingsagentskappe
- 22 Met watter tipe werwingmetode word die probleem van 'n glasplafon geassosieer?
- 1 Bevorderings
 - 2 Werknemerhervestiging
 - 3 Direkte aansoeke
 - 4 Werknemerverwysings
- 23 Watter een van die volgende opsies dui nie 'n rooi vlag in 'n CV aan nie?
- 1 Die werknemer hoogskool en gekwalifiseerd is
 - 2 Die werknemer nie 'n bestuurslisensie het nie
 - 3 Die werknemer aan 'n kriminele oortreding skuldig is
 - 4 Dui waarskuwingstekens aan wat verdere ondersoek benodig
- 24 Wat is die proses om nuwe werknemers in die organisasie te integreer en die besonderhede en vereistes van die pos aan hulle bekend te stel?
- 1 Keuring
 - 2 Oriëntasie
 - 3 Werwing
 - 4 Behoud
- 25 Volgens Herzberg se teorie word werkbevrediging deur higiënebehoefte en motiveerderbehoefte beïnvloed. Wat word onder higiënebehoefte ingesluit?
- 1 prestasie
 - 2 groei
 - 3 werksekerheid
 - 4 erkenning

- 26 Teen die einde van 2014 het daar verskeie werknemerveranderinge in Digital Boost Beperk plaasgevind. Drie werknemers is oorlede en sewe het hul diens by die organisasie beëindig. Hierdie veranderinge het die werknemervermindingskoers by die maatskappy verhoog. As wat staan hierdie situasie bekend?
- 1 Natuurlike uitvloeï
 - 2 Algemene ekonomiese neigings en ander kwessies
 - 3 Loopbaanplato
 - 4 Herorganisasie
- 27 'n Maatskappy moet sy arbeidsmag verklein. Die vermindering is langtermyn en poog om lae van burokrasie en dienste wat nie waarde tot die produk toe voeg nie, te verwyder. Wat doen die maatskappy?
- 1 Voer ontslag uit
 - 2 Koop die arbeidsmag uit
 - 3 Herberaam sy grootte
 - 4 Verander sy interne diensbeleide om die arbeidsmag te verklein
- 28 Organisasies voer dikwels diensverlatingsonderhoude wanneer werknemers vrywillig besluit om die maatskappy te verlaat. Wie is die beste persoon om die diensverlatingsonderhoud te voer?
- 1 Die direkte toesighouer
 - 2 'n persoon van die MH-departement
 - 3 'n kollega
 - 4 'n paneel onderhoudvoerders wat uit die direkte toesighouer, 'n persoon van die MH-departement en 'n vakbondvertegenwoordiger bestaan
- 29 'n Aantal stappe moet gevolg word wanneer 'n MHIS ontwikkel word. Watter een van die volgende aktiwiteite vorm NIE deel van die ontwerp- en ontwikkelingsfase nie?
- 1 Wysig en pasmaak die aanvanklike stelsel
 - 2 Ontwikkel prosedures vir verspreide verwerking
 - 3 Implementeer onafhanklike, gefokusde rekenaartoeëpassings
 - 4 Ontwikkel 'n gedetailleerde projekplan
- 30 Funksionele posontleding word gebruik om te ontleed wat werkers in hul werk doen, met betrekking tot drie domeine. Waarna verwys die drie domeine?
- 1 Dinge, data en mense
 - 2 Dinge, data en poste
 - 3 Mense, funksies en dinge
 - 4 Funksies, poste en data

[TOTAAL VIR AFDELING A = 30 PUNTE]

[BLAAI OM]

8

[TOTAAL VIR AFDELING B = 40 PUNTE]

PART 1 (GENERAL/ALGEMEEN) DEEL 1

STUDY UNIT: PSY100-X
STUDIE EENHEID: PSY100-X

INITIALS AND SURNAME
VOORLETTERS EN VAN

DATE OF EXAMINATION
DATUM VAN EKSAMEN

EXAMINATION CENTRE (E.G. PRETORIA)
EKSAMENSENTRUM (BY PRETORIA)

PAPER NUMBER
VRAESTELNOMMER

STUDENT NUMBER
STUDENTENOMMER

UNIQUE PAPER NO.
UNIEKE VRAESTEL NR.

For use by examination invigilator
Vir gebruik deur eksamenopsiener

- IMPORTANT**
- USE ONLY AN HB PENCIL TO COMPLETE THIS SHEET
 - MARK LIKE THIS
 - CHECK THAT YOUR INITIALS AND SURNAME HAS BEEN FILLED IN CORRECTLY
 - ENTER YOUR STUDENT NUMBER FROM LEFT TO RIGHT
 - CHECK THAT YOUR STUDENT NUMBER HAS BEEN FILLED IN CORRECTLY
 - CHECK THAT THE UNIQUE NUMBER HAS BEEN FILLED IN CORRECTLY
 - CHECK THAT ONLY ONE ANSWER PER QUESTION HAS BEEN MARKED
 - DO NOT FOLD
- BELANGRIK**
- GEBRUIK SLEGS N HB POTLOOD OM HIERDIE BLAD TE VOLTOOI
 - MERK AS VOLG
 - KONTROLEER DAT U VOORLETTERS EN VAN REG INGEVUL IS
 - VUL U STUDENTENOMMER VAN LINKS NA REGS IN
 - KONTROLEER DAT U DIE KORREKTE STUDENTENOMMER VERSTREK HET
 - KONTROLEER DAT DIE UNIEKE NOMMER REG INGEVUL IS
 - MAAK SEKER DAT NET EEN ALTERNATIEF PER VRAAG GEMERK IS
 - MOENIE VOU NIE

PART 2 (ANSWERS/ANTWOORDE) DEEL 2

1 (1) (2) (3) (4) (5)

2 (1) (2) (3) (4) (5)

3 (1) (2) (3) (4) (5)

4 (1) (2) (3) (4) (5)

5 (1) (2) (3) (4) (5)

6 (1) (2) (3) (4) (5)

7 (1) (2) (3) (4) (5)

8 (1) (2) (3) (4) (5)

9 (1) (2) (3) (4) (5)

10 (1) (2) (3) (4) (5)

11 (1) (2) (3) (4) (5)

12 (1) (2) (3) (4) (5)

13 (1) (2) (3) (4) (5)

14 (1) (2) (3) (4) (5)

15 (1) (2) (3) (4) (5)

16 (1) (2) (3) (4) (5)

17 (1) (2) (3) (4) (5)

18 (1) (2) (3) (4) (5)

19 (1) (2) (3) (4) (5)

20 (1) (2) (3) (4) (5)

21 (1) (2) (3) (4) (5)

22 (1) (2) (3) (4) (5)

23 (1) (2) (3) (4) (5)

24 (1) (2) (3) (4) (5)

25 (1) (2) (3) (4) (5)

26 (1) (2) (3) (4) (5)

27 (1) (2) (3) (4) (5)

28 (1) (2) (3) (4) (5)

29 (1) (2) (3) (4) (5)

30 (1) (2) (3) (4) (5)

31 (1) (2) (3) (4) (5)

32 (1) (2) (3) (4) (5)

33 (1) (2) (3) (4) (5)

34 (1) (2) (3) (4) (5)

35 (1) (2) (3) (4) (5)

36 (1) (2) (3) (4) (5)

37 (1) (2) (3) (4) (5)

38 (1) (2) (3) (4) (5)

39 (1) (2) (3) (4) (5)

40 (1) (2) (3) (4) (5)

41 (1) (2) (3) (4) (5)

42 (1) (2) (3) (4) (5)

43 (1) (2) (3) (4) (5)

44 (1) (2) (3) (4) (5)

45 (1) (2) (3) (4) (5)

46 (1) (2) (3) (4) (5)

47 (1) (2) (3) (4) (5)

48 (1) (2) (3) (4) (5)

49 (1) (2) (3) (4) (5)

50 (1) (2) (3) (4) (5)

51 (1) (2) (3) (4) (5)

52 (1) (2) (3) (4) (5)

53 (1) (2) (3) (4) (5)

54 (1) (2) (3) (4) (5)

55 (1) (2) (3) (4) (5)

56 (1) (2) (3) (4) (5)

57 (1) (2) (3) (4) (5)

58 (1) (2) (3) (4) (5)

59 (1) (2) (3) (4) (5)

60 (1) (2) (3) (4) (5)

61 (1) (2) (3) (4) (5)

62 (1) (2) (3) (4) (5)

63 (1) (2) (3) (4) (5)

64 (1) (2) (3) (4) (5)

65 (1) (2) (3) (4) (5)

66 (1) (2) (3) (4) (5)

67 (1) (2) (3) (4) (5)

68 (1) (2) (3) (4) (5)

69 (1) (2) (3) (4) (5)

70 (1) (2) (3) (4) (5)

71 (1) (2) (3) (4) (5)

72 (1) (2) (3) (4) (5)

73 (1) (2) (3) (4) (5)

74 (1) (2) (3) (4) (5)

75 (1) (2) (3) (4) (5)

76 (1) (2) (3) (4) (5)

77 (1) (2) (3) (4) (5)

78 (1) (2) (3) (4) (5)

79 (1) (2) (3) (4) (5)

80 (1) (2) (3) (4) (5)

81 (1) (2) (3) (4) (5)

82 (1) (2) (3) (4) (5)

83 (1) (2) (3) (4) (5)

84 (1) (2) (3) (4) (5)

85 (1) (2) (3) (4) (5)

86 (1) (2) (3) (4) (5)

87 (1) (2) (3) (4) (5)

88 (1) (2) (3) (4) (5)

89 (1) (2) (3) (4) (5)

90 (1) (2) (3) (4) (5)

91 (1) (2) (3) (4) (5)

92 (1) (2) (3) (4) (5)

93 (1) (2) (3) (4) (5)

94 (1) (2) (3) (4) (5)

95 (1) (2) (3) (4) (5)

96 (1) (2) (3) (4) (5)

97 (1) (2) (3) (4) (5)

98 (1) (2) (3) (4) (5)

99 (1) (2) (3) (4) (5)

100 (1) (2) (3) (4) (5)

101 (1) (2) (3) (4) (5)

102 (1) (2) (3) (4) (5)

103 (1) (2) (3) (4) (5)

104 (1) (2) (3) (4) (5)

105 (1) (2) (3) (4) (5)

106 (1) (2) (3) (4) (5)

107 (1) (2) (3) (4) (5)

108 (1) (2) (3) (4) (5)

109 (1) (2) (3) (4) (5)

110 (1) (2) (3) (4) (5)

111 (1) (2) (3) (4) (5)

112 (1) (2) (3) (4) (5)

113 (1) (2) (3) (4) (5)

114 (1) (2) (3) (4) (5)

115 (1) (2) (3) (4) (5)

116 (1) (2) (3) (4) (5)

117 (1) (2) (3) (4) (5)

118 (1) (2) (3) (4) (5)

119 (1) (2) (3) (4) (5)

120 (1) (2) (3) (4) (5)

121 (1) (2) (3) (4) (5)

122 (1) (2) (3) (4) (5)

123 (1) (2) (3) (4) (5)

124 (1) (2) (3) (4) (5)

125 (1) (2) (3) (4) (5)

126 (1) (2) (3) (4) (5)

127 (1) (2) (3) (4) (5)

128 (1) (2) (3) (4) (5)

129 (1) (2) (3) (4) (5)

130 (1) (2) (3) (4) (5)

131 (1) (2) (3) (4) (5)

132 (1) (2) (3) (4) (5)

133 (1) (2) (3) (4) (5)

134 (1) (2) (3) (4) (5)

135 (1) (2) (3) (4) (5)

136 (1) (2) (3) (4) (5)

137 (1) (2) (3) (4) (5)

138 (1) (2) (3) (4) (5)

139 (1) (2) (3) (4) (5)

140 (1) (2) (3) (4) (5)

Specimen only

MARK READING SHEET INSTRUCTIONS

Your mark reading sheet is marked by computer and should therefore be filled in thoroughly and correctly

USE ONLY AN HB PENCIL TO COMPLETE YOUR MARK READING SHEET

PLEASE DO NOT FOLD OR DAMAGE YOUR MARK READING SHEET

Consult the illustration of a mark reading sheet on the reverse of this page and follow the instructions step by step when working on your sheet

Instruction numbers ❶ to ❿ refer to spaces on your mark reading sheet which you should fill in as follows

- ❶ Write your paper code in these eight squares, for instance

P	S	Y	1	0	0	-	X
---	---	---	---	---	---	---	---

- ❷ The paper number pertains only to first-level courses consisting of two papers

WRITE

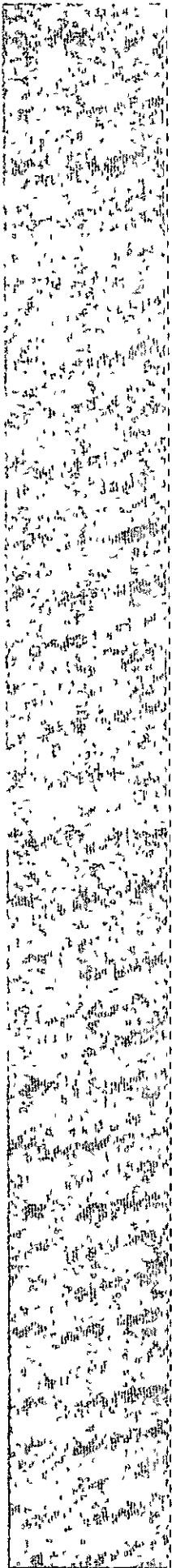
0	1
---	---

 for the first paper and

0	2
---	---

 for the second. If only one paper, then leave blank

- ❸ Fill in your initials and surname
- ❹ Fill in the date of the examination
- ❺ Fill in the name of the examination centre
- ❻ WRITE the digits of your student number HORIZONTALLY (from left to right). Begin by filling in the first digit of your student number in the first square on the left, then fill in the other digits, each one in a separate square
- ❼ In each vertical column mark the digit that corresponds to the digit in your student number as follows [-]
- ❽ WRITE your unique paper number HORIZONTALLY
NB Your unique paper number appears at the top of your examination paper and consists only of digits (e.g. 403326)
- ❾ In each vertical column mark the digit that corresponds to the digit number in your unique paper number as follows [-]
- ❿ Question numbers 1 to 140 indicate corresponding question numbers in your examination paper. The five spaces with digits 1 to 5 next to each question number indicate an alternative answer to each question. The spaces of which the number correspond to the answer you have chosen for each question and should be marked as follows [-]
- ◆ For official use by the invigilator. Do not fill in any information here



Tear

Tear



attendance register
(university copy) UNISA

Fill-in/MCQ



Examination period

Student number

Surname

First Names

Subject

Code of paper

Number of paper

Centre

Date

This is to certify that I have read the rules governing the examinations as set out on the inside cover of this examination answer book and in the examination instructions

That the information supplied by me in this answer book is correct and valid

I undertake to adhere to the procedures, rules and regulations of the University of South Africa as published in the official brochures

Signature of candidate

ID Number

Batch No
28092015MCQ

Signature of invigilator

UNISA invigilator's personnel number

NOTE Not a valid document if not completed by the Invigilator

Fill-in/MCQ



Examination period

Student number

Surname

First Names

Subject

Code of paper

Number of paper

Centre

Date

This is to certify that I have read the rules governing the examinations as set out on the inside cover of this examination answer book and in the examination instructions

That the information supplied by me in this answer book is correct and valid

I undertake to adhere to the procedures, rules and regulations of the University of South Africa as published in the official brochures

Signature of candidate

ID Number

Batch No
28092015MCQ

Signature of invigilator

UNISA invigilator's personnel number

NOTE Not a valid document if not completed by the Invigilator