

REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

DEPARTMENT OF EDUCATION AND CULTURE

ADMINISTRATION: HOUSE OF ASSEMBLY

POST-SCHOOL EDUCATION: TECHNICAL COLLEGES

(METALLIFEROUS MINING)

SYLLABUS

MANAGEMENT N5

(NEW SYLLABUS)

SUBJECT CODE <sup>8290</sup> .....

IMPLEMENTATION DATE

January 1993

DATE OF FIRST EXAMINATION

August 1993

## 1. SUBJECT AIMS: MANAGEMENT N5

### 1.1 General Subject Aims

Management N5 which forms part of the N5 course in Mine Management: Metalliferous Mining provides the student with the theoretical knowledge which he needs to obtain Part B of the Certificate of Competency for Mine Managers: Metalliferous Mining.

The student ought to be able to reconcile the theory with practical experience and have a thorough knowledge of the regulations pertaining to the mining operation at the prescribed level, as specified in the Mines and Works Act.

### 1.2 Specific Subject Aims

Upon completion of the modules the student ought to be able to fulfil the learning outcomes for the following themes through descriptions, sketches and solutions:

Financial management  
Marketing management  
Production and operations management  
Management information systems  
Safety management

\* Emphasise specific aspects of safety and mining regulations.

## 2. DURATION AND TIME OF TUITION OF THE INSTRUCTIONAL PRESENTATION

### 2.1 Duration

Part-time: Two trimesters  
Full-time: One trimester

### 2.2 Time of Tuition

75 hours

## 3. EVALUATION

### 3.1 National Examination

One three-hour national examination paper of 100 marks will be set. The pass mark for the examination paper is 40%.

- 3.2 Knowledge, application and insight are important aspects of the instructional presentation and the ratio should be approximately:

Knowledge 30 % Application 40 % Insight 30 %

- 3.3 This subject is a pre-requisite for obtaining Part A of the Certificate of Competency for Mine Managers: Metalliferous Mining.

#### 4. LEARNING CONTENT

NOTE: The weighting of the modules indicates the allocation of marks as well as the time to be spent on the modules

MODULE	THEME	WEIGHT
1	FINANCIAL MANAGEMENT	(25)
	* Financial function and financial management	
	* Environmental factors	
	* Concepts in financial management	
	* Cost-Volume-Profit relationship	
	* The time-value of money	
	* Risk and return	
	* Financial analysis, planning and control	
2	MARKETING MANAGEMENT	(10)
	* The marketing process	
	* The marketing concept	
	* The marketing objectives	
	* Managerial tasks in marketing	
	* Marketing opportunities	
	* Marketing strategy	
3	PRODUCTION AND OPERATIONS MANAGEMENT	(35)
	* Production planning	
	* Phases in production cycle	
	* Operations management	
	* Learning curves	
	* Aggregate planning and resource allocation	
	* Work study	
	* Maintenance	
	* Project management	
	* Productivity	
	* Materials management	
4	MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS	(10)
5	SAFETY MANAGEMENT	(20)
	* Principles	
	* Management of loss control	

## 5. MODULES FOR MANAGEMENT N5

## MODULE 1: FINANCIAL MANAGEMENT

(25)

Upon the completion of this module the student must be able to:

- 1.1 Differentiate between financial function and financial management
- 1.2 Illustrate the relationship between financial management, the other enterprise functions, related subject disciplines and the environment
- 1.3 Briefly describe the following:
  - \* The form (type) of the enterprise
  - \* The financial markets and financial institutions
  - \* Tax considerations
  - \* Incentive measures
  - \* Legislation and regulation
- 1.4 Describe briefly the following concepts in financial management:
  - \* The balance sheet, asset and finance structures - also give a diagrammatic representation thereof
  - \* Capital
  - \* Income
  - \* Costs - a graphic representation of total costs is required
  - \* Profit
  - \* The income statement - also give a diagrammatic representation of an income statement
- 1.5 Give examples to illustrate the cost-volume-profit relationships
- 1.6 Give a graphical representation of a break-even analysis
- 1.7 Differentiate between future and present values
- 1.8 Give examples of:
  - \* The future value of a single amount
  - \* The present value of a single amount
  - \* The present value of an uneven cash flow stream
- 1.9 Define and illustrate the principle of equivalence

- 1.10 Define risk
- 1.11 Give the relationship between risk and return
- 1.12 Describe financial analysis, planning and control
- 1.13 Draw a simple diagram illustrating the flow of funds in an enterprise
- 1.14 Give the framework of a funds-flow statement
- 1.15 Define the following financial ratios:
  - \* Liquidity ratios
  - \* Solvency ratios
  - \* Profitability, rate and return ratios
- 1.16 Draw a diagrammatical representation of an integrated budget system

-----

## MODULE 2: MARKETING MANAGEMENT

(10)

Upon completing this module the student must be able to:

1. Describe and illustrate the marketing process
2. Define the principles of the marketing concept
3. Name the objectives of marketing
4. Describe the managerial tasks in marketing
5. Describe:
  - \* Marketing opportunities
  - \* Marketing strategy

-----

## MODULE 3: PRODUCTION AND OPERATIONS MANAGEMENT (35)

Upon completion of this module the student must be able to:

1. Differentiate between short-term and long-term plans
2. Describe in detail the six-monthly production planning process
3. Name the phases in a production cycle
4. Describe the operations management process
5. Describe learning curves
6. Describe aggregate planning and resource allocation
7. Define work study
8. Describe the process of work study
9. Describe an effective maintenance system
10. Describe project management under the following headings:
  - \* Project definition
  - \* Basic principles of estimating
  - \* Application for expenditure
  - \* Justification
  - \* Computer data and control systems
  - \* Critical path method scheduling (CPM)
  - \* Programme evaluation and review technique (PERT)
11. Describe the concept, important factors and techniques of productivity
12. Describe materials management under the following headings:
  - \* Bill of materials
  - \* Material requirements planning
  - \* Forecasting
  - \* Inventory control
  - \* Computer systems in materials management
  - \* Purchasing
  - \* ABC analysis
  - \* Just-in-time
  - \* Salvage

-----

## MODULE 4: MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS

(10)

Upon the completion of this module the student must be able to evaluate and develop management information systems with reference to the following concepts:

1. Describe the following management information systems and their application in the mining industry:
    - \* Information networks
    - \* Data analysis
    - \* Forecasting
    - \* Trend analysis
-



## MODULE 5: SAFETY MANAGEMENT

(20)

Upon the completion of this module the student must be able to evaluate and implement a safety management strategy with reference to the following concepts:

1. Describe the principles of safety management
2. Name and briefly describe the key elements of a safety management programme
3. Detail the functions of safety committees and safety officers
4. Define accidents, incidents
5. Describe the management of loss control under the following headings:
  - \* Policy statement
  - \* Standards
  - \* Evaluation of individual performance
  - \* Use of self-appraisals
  - \* Measurement and control by department/division/mine

-----

REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

DEPARTMENT OF EDUCATION AND CULTURE

ADMINISTRATION: HOUSE OF ASSEMBLY

POST-SCHOOL EDUCATION: TECHNICAL COLLEGES

(METALLIFEROUS MINING)

SYLLABUS

MANAGEMENT N6

(NEW SYLLABUS)

SUBJECT CODE . . . . . 8294 . . . . .

IMPLEMENTATION DATE

September 1993

DATE OF FIRST EXAMINATION

April 1994

## 1. SUBJECT AIMS: MANAGEMENT N6

### 1.1 General Subject Aims

Management N6 which forms part of the N6 course in Mine Managing: Metalliferous Mining provides the student with the theoretical knowledge which he needs to obtain Part B of the Certificate of Competency for Mine Managers: Metalliferous Mining .

The student ought to be able to reconcile the theory with practical experience and have a thorough knowledge of the regulations pertaining to the mining operation at the prescribed level, as specified in the Mines and Works Act.

### 1.2 Specific Subject Aims

Upon completion of the modules the student ought to be able to fulfil the learning outcomes for the following themes through descriptions, sketches and solutions :

General management  
Human resources management  
Generic management systems  
Industrial relations

\* Emphasise specific aspects of safety and mining regulations.

## 2. DURATION AND TIME OF TUITION OF THE INSTRUCTIONAL PRESENTATION

### 2.1 Duration

Part-time: Two trimester  
Full-time: One trimester

### 2.2 Time of Tuition

75 hours

## 3. EVALUATION

### 3.1 National Examination

One three-hour national examination paper of 100 marks will be set. The pass mark for the examination paper is 40%.

- 3.2 Knowledge, application and insight are important aspects of the instructional presentation and the ratio should be approximately:

Knowledge 30 % Application 40 % Insight 30 %

- 3.3 This subject is a pre-requisite for obtaining Part B of the Certificate of Competency for Mine Managers: Metalliferous Mining.

#### 4. LEARNING CONTENT

NOTE: The weighting of the modules indicates the allocation of marks as well as the time to be spent on the modules

MODULE	THEME	WEIGHT
1	GENERAL MANAGEMENT	(25)
2	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT	(30)
3	GENERIC MANAGEMENT SYSTEMS	(15)
4	INDUSTRIAL RELATIONS	(30)

-----

## 5. MODULES FOR MANAGEMENT N6

## MODULE 1: GENERAL MANAGEMENT

(25)

Upon the completion of this module the student must be able to evaluate and solve general management problems with reference to the learning objectives for the following themes:

## 1. PLANNING

1.1 Describe the planning process in terms of business and operational objectives

## 2. ORGANISING

2.1 Sketch a typical organisation structure on a gold mine indicating the line and staff functions

2.2 Describe the hierarchical structure in an organization

2.3 Differentiate between mechanistic and organic organisations

2.4 Define:

- \* Role functions
- \* Responsibility
- \* Authority
- \* Accountability

## 3. CONTROLLING

- \* Enumerate the principles of control
- \* Describe the mechanisms of control
- \* Name the types of control and give examples of their application

## 4. LEADING

- \* Enumerate the management styles
- \* Describe two motivational strategies
- \* Describe the fundamentals and elements of leadership
- \* Describe some communication patterns
- \* List and define the interpersonal styles
- \* Describe group dynamics

## 5. COMMUNICATION

- \* Name the most important aspects of written communication
- \* Define structured communication
- \* Enumerate the main characteristics of effective reports and documents
- \* Describe a briefing system
- \* Describe small group dynamics and the effect on teamwork

## MODULE 2: HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

(30)

Upon the completion of this module the student must be able to evaluate and solve human resources management problems, with reference to the learning objectives for the following themes:

1. JOB ANALYSIS AND JOB DESCRIPTION
  - \* Differentiate between job analysis and job description
2. SELECTION, RECRUITMENT AND PLACEMENT
  - \* Describe the selection, recruitment and placement process
3. CAREER DEVELOPMENT
  - \* Enumerate the stages in a career development programme
  - \* Describe the effects of midlife crises in career development
4. TRAINING
  - \* Define training
  - \* Name the principles of the learning process
  - \* Name the objectives of training and development
  - \* Describe the techniques used for determining training needs
  - \* Describe the methods of training and development and the criteria for their selection
  - \* Describe the techniques used for evaluating training effectiveness
5. JOB EVALUATION AND SALARY ADMINISTRATION
  - \* Describe the process of job evaluation
  - \* Describe a salary structure and administration thereof on a mine
6. REMUNERATION AND INCENTIVE MANAGEMENT SYSTEMS
  - \* Describe remuneration and incentive management systems
7. MANPOWER PLANNING
  - \* Describe the process of manpower planning

8. SOCIAL WELFARE AND EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAMME (EAP)

8.1 Briefly describe the aspects of social welfare under the following headings:

- \* Social services
- \* Benevolent fund
- \* Counselling - social problems
- \* Compassionate leave -

To visit sick relatives

To attend the burial of a relative

- \* Employee Assistance Programme (EAP)

-----

## MODULE 3: GENERIC MANAGEMENT SYSTEMS

(15)

Upon the completion of this module the student must be able to:

- \* Define the organisation as a system
- \* Describe and sketch a system model of organisations
- \* Describe the process of change management
- \* Describe the conditions that lead to improved production

-----



## MODULE 4: INDUSTRIAL RELATIONS

(30)

Upon the completion of this module the student must be able to evaluate and solve industrial relations problems with reference to the learning objectives for the following themes:

1. TRADE UNIONS - HISTORY OF S.A. INDUSTRIAL RELATIONS
  - \* Briefly outline the history of trade unions and industrial relations in S.A.
2. LEGISLATION - ACTS AND STATUTES
  - \* Name and explain briefly the various acts and statutes which have a bearing on industrial relations
3. CONFLICT MANAGEMENT
  - \* Briefly describe the principles entailed in conflict management
4. NEGOTIATION SKILLS AND PROCESSES
  - \* Briefly describe effective negotiations and processes
5. SOCIAL RESPONSIBILITY
  - \* Define social responsibility
  - \* Name the areas of application
6. RECOGNITION AGREEMENTS
 

Describe a recognition agreement under the following headings:

  - \* Historical origins
  - \* Objectives
  - \* Content
  - \* Negotiating a new agreement
7. DISCIPLINARY AND GRIEVANCE PROCEDURES AND POLICIES
  - 7.1 Describe the disciplinary and grievance procedures and policies under the following headings:
    - \* The disciplinary code
    - \* The development of a disciplinary procedure
    - \* The grievance procedure -
      - Function
      - Process of filing a grievance
      - Principles
      - Procedure

8. RETRENCHMENT PROCEDURE

- \* Describe and draw up a retrenchment procedure

-----



REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

DEPARTEMENT VAN ONDERWYS EN KULTUUR

ADMINISTRASIE: VOLKSRAAD

NASKOOLKSE ONDERWYS: TEGNIESE KOLLEGES

(METAALMYNBOU)

SILLABUS

BESTUUR N5

(NUWE SILLABUS)

VAKKODE 8290 .....

IMPLEMENTERINGSDATUM

Januarie 1993

EERSTE EKSAMENDATUM

Augustus 1993

## 1. VAKDOELSTELLINGS: BESTUUR N5

### 1.1 Algemene Vakdoelstellings

Bestuur N5, deel van die N5 kursus in Mynbestuur: Metaalmynbou, berei die student voor vir die teoretiese kennis wat benodig word vir Deel B van die Bevoegdheidsertifikaat vir Mynbestuurders: Metaalmynbou.

Die student behoort die teorie met die praktyk te kan versoen en 'n deeglike kennis van die regulasies vir die Wet op Myne en Fabriekes met betrekking tot die voorgeskrewe werkvlak, te beskik.

### 1.2 Besondere Vakdoelstellings

Na afhandeling van die modules behoort die student deur berekeninge, sketse en beskrywings bewys te lewer dat hy aan die vereistes gestel vir die bereiking van die leeruitkomstes, ten opsigte van die volgende temas, voldoen:

Finansiële bestuur  
 Bemerkingsbestuur  
 Produksie- en ondernemingsbestuur  
 Inligtingsbestuurstelsels  
 Veiligheidsbestuur

\* Spesifieke aspekte van veiligheid en mynregulasies moet in die verband beklemtoon word.

## 2. TYDSDUUR EN ONDERRIGTYD VAN DIE ONDERRIGAANBIEDING

### 2.1 Tydsduur

Deeltyds: Twee trimesters  
 Voltyds: Een trimester

### 2.2 Onderrigtyd

75 uur

## 3. EVALUERING

### 3.1 Nasionale Eksamen

Een nasionale eksamenvraestel van 3 uur wat 100 punte tel, sal gestel word. Die slaagpunt in die vraestel is 40%.

- 3.2 Kennis, toepassing en insig is belangrike aspekte van hierdie onderrigaanbieding en dit moet ongeveer soos volg verdeel word:

Kennis 30 %; Toepassing 40 %; Insig 30 %

- 3.3 Die vak is 'n voorvereiste van Deel B van die Bevoegdheid-sertifikaat vir Mynbestuurders: Metaalmynbou.

#### 4. LEERINHOUD

LET WEL: Die gewigswaarde van die modules dui die punte-verspreiding van die vraestel sowel as die onderriggewig aan.

MODULE	TEMA	GEWIG
1	FINANSIËLE BESTUUR	(25)
	* Finansiële funksie en finansiële bestuur	
	* Omgewingsfaktore	
	* Begrippe in finansiële bestuur	
	* Koste-Volume-Winsverhoudings	
	* Die tydswaarde van geld	
	* Risiko en terugbetaling	
	* Finansiële analise, beplanning en beheer	
2	BEMARKINGSBESTUUR	(10)
	* Bemarkingsproses	
	* Bemarkingsbegrippe	
	* Bemarkingsobjektiewe	
	* Bestuurstake in bemarking	
	* Bemarkingsgeleenthede	
	* Bemarkingstrategie	
3	PRODUKSIE- EN ONDERNEMINGSBESTUUR	(35)
	* Produksie beplanning	
	* Fases in produksie siklus	
	* Ondernemingsbestuur	
	* Leerkurwes	
	* Aggregaat (geheel) beplanning en hulpbrontoekenning	
	* Werkstudie	
	* Onderhoud	
	* Projekbestuur	
	* Produktiwiteit	
	* Materiaalbestuur	
4	INLIGTINGBESTUURSTELSEL	(10)
5	VEILIGHEIDSBESTUUR	(20)
	* Beginsels	
	* Verliesbeheer-bestuur	

## 5. MODULES VIR BESTUUR N5

## MODULE 1: FINANSIËLE BESTUUR

(25)

Na afhandeling van hierdie module moet die student die volgende leerdoelwitte voltooi:

- 1.1 Onderskei tussen finansiële funksies en finansiële bestuur
- 1.2 Illustreer die verhouding tussen finansiële bestuur, die ander ondernemingsfunksies, verwante vakdisiplines en die omgewing
- 1.3 Beskryf die volgende kortliks:
  - \* Die vorm van die onderneming
  - \* Die finansiële markte en die finansiële instellings
  - \* Belastingoorwegings
  - \* Aansporingmaatreëls
  - \* Wetgewing en regulering
- 1.4 Beskryf kortliks die volgende begrippe in finansiële bestuur:
  - \* Balansstaat, bate en finansiële strukture - gee ook 'n diagrammatiese voorstelling daarvan
  - \* Kapitaal
  - \* Inkomste
  - \* Koste - 'n grafiese voorstelling van die totale koste benodig
  - \* Wins
  - \* Die inkomstestaat - gee ook 'n diagrammatiese voorstelling van 'n inkomstestaat
- 1.5 Noem voorbeelde om die koste-volume-winsverhouding te illustreer
- 1.6 Maak 'n grafiese voorstelling van 'n gelykbreek ontleding
- 1.7 Onderskei tussen toekomstige en teenswoordige waardes
- 1.8 Gee voorbeelde van:
  - \* Die toekomstige waarde van 'n enkelbedrag
  - \* Die teenswoordige waarde van 'n enkelbedrag
  - \* Die teenswoordige waarde van 'n ongelyke kontantvloei-stroom
- 1.9 Definieer en illustreer die beginsel van ekwivalensie

- 1.10 Definieer risiko
- 1.11 Gee die verhouding tussen risiko en terugbetaling
- 1.12 Beskryf finansiële analise, beplanning en beheer
- 1.13 Teken 'n eenvoudige diagram om die vloei van fondse in 'n onderneming te illustreer
- 1.14 Gee die raamwerk van 'n fondsvloeiopgawe
- 1.15 Definieer die volgende finansiële verhoudings:
  - \* Vloeibaarheid-verhoudings
  - \* Solventskap-verhoudings
  - \* Winsgewendheid, beraamde en winsverhoudings
- 1.16 Teken 'n diagrammatiese voorstelling van 'n saamgestelde begrotingstelsel

-----



## MODULE 2: BEMARKINGSBESTUUR

(10)

Na afhandeling van hierdie module moet die student die volgende leerdoelwitte voltooi:

1. Beskryf en illustreer die bemarkingsproses
2. Definieer die beginsels van bemarking
3. Noem die doelwitte van bemarking
4. Beskryf die bestuurstake in bemarking
5. Beskryf:
  - \* Bemarkingsgeleenthede
  - \* Bemarkingstrategie

-----

## MODULE 3: PRODUKSIE- EN ONDERNEMINGSBESTUUR

(35)

Na afhandeling van hierdie module moet die student die volgende leerdoelwitte voltooi:

1. Onderskei tussen kort- en langtermynplanne
2. Beskryf in detail die sesmaandelikse produksie-beplanningsproses
3. Noem die fases in 'n produksie siklus
4. Beskryf die ondernemingsbestuursproses
5. Beskryf die leerkurwes
6. Beskryf aggregeerbeplanning (geheelbeplanning) en hulpbrontoekenning
7. Definieer werkstudie
8. Beskryf die proses van werkstudie
9. Beskryf 'n effektiewe onderhoudstelsel
10. Beskryf projekbestuur onder die volgende hoofde:
  - \* Projek definisie
  - \* Die basiese beginsels van skatting
  - \* Aanvraag om besteding
  - \* Wettiging
  - \* Rekenaardata en beheerstelsels
  - \* Kritieke-roete-metode-skedulering (CPM)
  - \* Program-evaluering en oorsigtegniek (PERT)
11. Beskryf die begrip, belangrike faktore en tegnieke van produktiwiteit
12. Beskryf materiaalbestuur onder die volgende opskrifte:
  - \* Itemlys van materiale
  - \* Materiaal-benodig-beplanning
  - \* Voorspelling (raming)
  - \* Inventarisbeheer
  - \* Rekenaarstelsels in materiaalbestuur
  - \* Aankoping
  - \* ABC-analise
  - \* Reg-op-tyd
  - \* Herwinning

-----

## MODULE 4: INLIGTINGBESTUURSTELSELS

(10)

Na afhandeling van hierdie module moet die student die volgende leerdoelwitte voltooi:

1. Beskryf die volgende inligtingbestuurstelsels en hulle toepassing in die mynindustrie:
  - \* Inligtingsnetwerke
  - \* Data-ontleding
  - \* Raming
  - \* Neiging-ontleding

-----

## MODULE 5: VEILIGHEIDSBESTUUR

(20)

Na afhandeling van hierdie module moet die student die volgende leerdoelwitte voltooi:

1. Beskryf die beginsel van veiligheidsbestuur
2. Noem en beskryf kortliks die sleutel elemente van veiligheidsbestuurprogramme
3. Detailleer die funksies van veiligheidskomitees en veiligheidsbeamptes
4. Definieer ongelukke, voorvalle
5. Beskryf die bestuur van verliesbeheer onder die volgende hoofde:
  - \* Beleidsverklaring
  - \* Standaarde
  - \* Evaluasie van individuele prestasies
  - \* Gebruik van selfwaardering
  - \* Meting en beheer deur departement/afdeling/myn

-----

REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

DEPARTEMENT VAN ONDERWYS EN KULTUUR

ADMINISTRASIE: VOLKSRAAD

NASKOOLKSE ONDERWYS: TEGNIESE KOLLEGES

(METAALMYNBOU)

SILLABUS

BESTUUR N6

(NUWE SILLABUS)

VAKKODE .....<sup>8294</sup>.....

IMPLEMENTERINGSDATUM

September 1993

EERSTE EKSAMENDATUM

April 1994

## 1. VAKDOELSTELLINGS: BESTUUR N6

### 1.1 Algemene Vakdoelstellings

Bestuur N6, deel van die N6 kursus in Mynbestuur: Metaalmynbou, berei die student voor vir die teoretiese kennis wat benodig word vir Deel B van die Bevoegdheidsertifikaat vir Mynbestuurders: Metaalmynbou.

Die student behoort die teorie met die praktyk te kan versoen en 'n deeglike kennis van die regulasies vir die Wet op Myne en Fabriekke met betrekking tot die voorgeskrewe werkvlak, te beskik.

### 1.2 Besondere Vakdoelstellings

Na afhandeling van die modules behoort die student deur berekeninge, sketse en beskrywings bewys te lewer dat hy aan die vereistes gestel vir die bereiking van die leeruitkomstes, ten opsigte van die volgende temas, voldoen:

Algemene bestuur  
Menslike hulpbronne  
Generiese bestuurstelsels  
Nywerhede betrekkinge

\* Spesifieke aspekte van veiligheid en mynregulasies moet in die verband beklemtoon word.

## 2. TYDSDUUR EN ONDERRIGTYD VAN DIE ONDERRIGAANBIEDING

### 2.1 Tydsduur

Deeltyds: Twee trimesters  
Voltyds: Een trimester

### 2.2 Onderrigtyd

75 uur

## 3. EVALUERING

### 3.1 Nasionale Eksamen

Een nasionale eksamenvraestel van 3 uur wat 100 punte tel, sal gestel word. Die slaagpunt in die vraestel is 40%.

- 3.2 Kennis, toepassing en insig is belangrike aspekte van hierdie onderrigaanbieding en dit moet ongeveer soos volg verdeel word:

Kennis 30 %; Toepassing 40 %; Insig 30 %

- 3.3 Die vak is 'n voorvereiste van Deel B van die Bevoegdheidsertifikaat vir Mynbestuurders: Metaalmynbou.

-----

#### 4. LEERINHOUD

LET WEL: Die gewigswaarde van die modules dui die punteverspreiding van die vraestel sowel as die onderriggewig aan.

MODULE	TEMA	GEWIG
1	ALGEMENE BESTUUR	(25)
2	MENSLIKE HULPBRON BESTUUR	(30)
3	GENERIESE BESTUURSTELSELS	(15)
4	NYWERHEIDSBETREKKINGE	(30)

-----

## 5. MODULES VIR BESTUUR N6

## MODULE 1: ALGEMENE BESTUUR

(25)

Na afhandeling van die module moet die student in staat wees om probleme in algemene bestuur te evalueer en op te los met verwysing na die leerdoelwitte vir die volgende temas:

## 1. BEPLANNING

1.1 Beskryf die beplanningsproses in terme van sake en operasionele doelwitte

## 2. ORGANISERING

2.1 Skets 'n tipiese organisasiestruktuur op 'n goudmyn en toon die lyn- en staffunksies aan

2.2 Beskryf die hiërargiese struktuur van 'n organisasie

2.3 Differensieer tussen meganistiese en organiese organisasies

2.4 Definieer:

- \* Rolfunksies
- \* Verantwoordelikheid
- \* Gesag
- \* Toerekenbaarheid

## 3. KONTROLERING

- \* Noem die beginsels van kontrole
- \* Beskryf die meganismes vir kontrole
- \* Noem die tipes kontrole en meld voorbeelde van toepassings

## 4. LEIDING

- \* Noem die bestuurstyle
- \* Beskryf twee motiveringsstrategieë
- \* Beskryf die grondslae en elemente van leierskap
- \* Beskryf 'n aantal kommunikasiepatrone
- \* Maak 'n lys en definieer die interpersoonlike style
- \* Beskryf groepdinamika

## 5. KOMMUNIKASIE

- \* Noem die belangrikste aspekte van geskrewe kommunikasie
- \* Definieer gestruktureerde kommunikasie
- \* Noem die hoof eienskappe van effektiewe verslae en dokumente
- \* Beskryf 'n voorligtingstelsel
- \* Beskryf kleingroep-dinamika en die effek op spanwerk



## MODULE 2: MENSLIKE HULPBRON BESTUUR

(30)

Na afhandeling van die module moet die student in staat wees om menslike hulpbronbestuursprobleme te evalueer en op te los met verwysing na die leerdoelwitte vir die volgende temas:

1. POSONTLEDING EN POSBESKRYWING
  - \* Differensieer tussen posontleding en posbeskrywing
2. KEURING, WERWING EN PLASING
  - \* Beskryf die keurings-, werwings- en plasingproses
3. LOOPBAANONTWIKKELING
  - \* Noem die stadiums in 'n loopbaanontwikkelingsprogram
  - \* Beskryf die uitwerking van middeljarige krisis in beroepsontwikkeling
4. OPLEIDING
  - \* Definieer opleiding
  - \* Noem die beginsels van die leerproses
  - \* Noem die doelwitte van opleiding en ontwikkeling
  - \* Beskryf die tegnieke wat gebruik word om die opleidingsbehoefte te bepaal
  - \* Beskryf die metodes vir opleiding en ontwikkeling en die kriteria vir seleksie
  - \* Beskryf die tegnieke wat gebruik word om opleidingseffektiwiteit te evalueer
5. WERK-EVALUERING EN SALARISADMINISTRASIE
  - \* Beskryf die werk-evalueringproses
  - \* Beskryf 'n salarisstruktuur en die administrasie daarvan op 'n myn
6. VERGOEDING- EN AANSPORINGSBESTUURSTELSELS
  - \* Beskryf vergoeding- en aansporingsbestuurstelsels
7. MANNEKRAGBEPLANNING
  - \* Beskryf die mannekragbeplanningproses

8. SOSIALE WELSYN EN 'N WERKNEMERSBYSTANDSPROGRAM

8.1 Beskryf kortliks die aspekte van sosiale welvaart onder die volgende hoofde:

- \* Sosiale dienste
- \* Liefdadigheidsfonds
- \* Voorligting - sosiale probleme
- \* Deernisverlof (menslikheidsverlof) -

Om siek familie te besoek of om familiebegrafnis by te woon

- \* Werknemersbystandsprogram (EAP)

-----

## MODULE 3: GENERIESE BESTUURSTELSELS

(15)

Na afhandeling van die module moet die student in staat wees om:

- \* Die organisasie as 'n stelsel te definieer
  - \* 'n Stelselmodel van organisasies te beskryf en skets
  - \* Die proses van veranderde bestuur te beskryf
  - \* Die daarstelling van voorwaardes wat lei tot verbeterde produksie, te beskryf
-

## MODULE 4: INDUSTRIËLE BETREKKINGE

(30)

Na afhandeling van die module moet die student in staat wees om industriële betrekkingprobleme te evalueer en op te los met verwysing na die leerdoelwitte vir die volgende temas:

## 1. VAKUNIES - GESKIEDENIS VAN S.A. INDUSTRIËLE BETREKKINGE

- \* Gee 'n kort oorsig van die hooftrekke van die geskiedenis van die vakunies en industriële betrekkinge in S.A. te gee

## 2. WETGEWING - WETTE EN STATUTE

- \* Noem en beskryf kortliks die verskillende wette en statute wat 'n invloed op industriële betrekkinge het

## 3. KONFLIKBESTUUR

- \* Beskryf kortliks die beginsels betrokke by konflikbestuur

## 4. ONDERHANDELINGSVAARDIGHEDE EN PROSESSE

- \* Beskryf kortliks effektiewe onderhandelinge en onderhandelingsprosesse

## 5. SOSIALE VERANTWOORDELIKHEID

- \* Definieer sosiale verantwoordelikheid
- \* Noem die areas van toepassing

## 6. ERKENNINGSOOREENKOMSTES

## 6.1 Beskryf 'n erkenningsooreenkoms onder die volgende opskrifte:

- \* Historiese oorspronge
- \* Doelstellings
- \* Inhoud
- \* Onderhandel van 'n nuwe ooreenkoms

## 7. DISSIPLINÊRE EN GRIEWE-PROSEDURE EN BELEIDE

## 7.1 Beskryf die dissiplinêre- en griewe-proses en -beleid onder die volgende hoofde:

- \* Die dissiplinêre kode
- \* Die ontwikkeling van 'n dissiplinêre-prosedure

\* Die griewe-prosedure -

Funksie  
Proses om 'n grief te lê  
Beginsels  
Prosedure

8. BESNOEIINGSPROSEDURE

\* Beskryf en stel 'n besnoeiingsprosedure op

-----