

Studie eenheid 1:**Die studieproses:**

Leer is 'n aktiewe proses. Leer veronderstel dat die leerder aktief en as 'n subjektiewe wese deel moet wees van die leerproses. Om deel te wees van hierdie verband sluit die volgende in:

- Om inligting te bevraagteken en indien nodig te wysig of herinterpreteer.
- Om nuwe idees en inligting te versamel en jou eie te maak.
- Om sulke versamelde inligtingte verbind met jou lewe en in toepaslike situasies toepaslik te gebruik.
- Interaksie en besprekings tussen mede studente of onderwysers.
- Die deel van idees en inligting en so meer.

1. Die verkenningsfase:

Im hierdie fase gaan dit om begrip en versamel jy inligting. Met ander woorde jy kry agtergrondinligting om bekend te word met die werk wat jy gaan bestudeer. Van die dinge wat jy in hierdie fase gaan doen sluit die volgende in:

- Kontak mede studente om probleme uit te sorteer.
- Berspreek probleme met dosente.
- Identifiseer en verklaar moeilike konsepte.
- Kry 'n oorsigtelike beeld van die leerstof.
- Identifiseer vraewat jy sal moet kan beantwoord.
- Maak kort aantekeninge om op 'n later stadium uit te brei.

2. Die fiksasiefase:

In hierdie fase raak jy betrokke mer die inhoud van jou module. Met ander woorde tydens hierdie fase moet jy intensief lees en gefokus wees om te verstaan wat jy lees sodat jy later kan weergee/toepas. Van die goed wat verwag word in hierdie fase is:

- Konsolideering van feite sodat jy dit maklik kan memoriseer.
- Som feite en die belangrikste elemente wat jy moet bestudeer op.
- Memoriseering/herhaling.

3. Die assesseringsfase:

In hierdie fase toets jy of jy die werk verstaan en onthou.

Die studie-omgewing:

Jou studie omgewing moet positief bydrae tot jou studieproses. Al is jou omstandighede nie altyd gunstig nie, kan die volgende oorwegings jou dalk help:

- Goeie verhoudings met die mense rondom jou.
- Fisiese spasie:
 - a) Maak seker dat jy 'n spesifieke plek het waar jy altyd studeer
 - b) Die plek waar jy studeer moet jou ook die geleentheid gee om te ontspan.
 - c) Beligting en ventilasie.
 - d) Reguleer die temperatuur.
 - e) Geen onderbrekings.
 - f) Niks moet jou aandag aftrek nie.

Motivering:

Motivering is 'n baie belangrike aspek van die studieproses. Twee tipes motivering:

- Eksterne motivering: I smotivering van buite die persoon self (bv ouers, man, vrou ens)
- Interne motivering: Hierdie motivering kom van die persoon self – uit sy innerlike

Gesonde dieet en lewenstyl:

- Vermyn alkohol, nikotien en koffie. Die nadeel van middels wat jou wakker hou is dat jy uitgeput kan wees op die dag wat jy eksamen skryf.
- Eet baie vrugte en groente.
- Eet kleiner hoeveelhede maar gereeld.
- Drink baie water.
- Vermyn verfynde kosse soos pasteie suiker in koeldrank en lekkers.
- Kry genoeg slaap.
- Oefen gereeld binne perke.

Tydsbestuur:

- **Prioritiserings:**

Dit is belangrik dat jy jou prioriteite bepaal. Jy sal verseker in 'n stadium tydens jou studies moet kies tussen twee of meer aktiwiteite.

- **Tydsbeplanning:**

Tydroosters sal jou met die volgende help:

- a) Om op te hou uitstel.
- b) Om nie net te werk as jy onder druk is nie.
- c) Om tyd eweredig te versprei tussen verskillende vakke en aktiwiteite.

Studiegroepe:

Wat laat studiegroepe werk?

- Die groeplede moet 'n gemeenskaplike doelwit hê.
- Groeplede moet die basiese reëls respekteer, so moet net een persoon op 'n slag praat, groeplede moet betyds opdaag en die lede moet voorbereid wees.
- Groeplede moet weet wat hulle doel in die groep is.
- Die groeplede moet mekaar vertrou.
- Die groep moet nie te groot wees nie.
- Alle lede moet saam werk en voorbereid wees.
- Konstruktiewe kritiek is noodsaaklik.

Voordele van studiegroepe:

- 'n Groep kan as motivering dien om te volhard.
- Om as lid van 'n groep te wees kan jou selfvertroue gee om aktief aan besprekings deel te neem.

- Jy het die voordeel om in 'n groep te hoor wat mense sê oor onderwerpe waarvan jy net gelees het.
- Groeplede kan verskillende opinies en sienings oor verskillende onderwerpe hê.
- Groepe gee 'n sosiale konteks aan studies.

Nadele van studiegroepe:

- Sommige studente mag dalk nie hulle kant bring nie en parasiteer op die studente wat hard werk.
- Sommige studente kan arrogant of beteweterig wees en selfs die groep gebruik om af te wys.
- Daar kan probleme wees met groeplede wat ander probeer domineer.
- Sommige studente kan onvoorbereid opdaag en tyd mors.
- Dit is dalk nie altyd moontlik om 'n lokaal of plek te kry om byeen te kom nie.

Die maak van aantekeninge:

Deur aantekeninge te maak beteken dat jy die belangrikste punte neerskryf en die onbelangrike punte uit los. Hou die volgende in gedagte wanneer jy aantekeninge maak:

- Goeie notas volg op effektiewe lees of luister.
- Om notas/aantekeninge te maak is 'n aktiewe proses en daarom leer mens terwyl jy dit maak.
- Deur aantekeninge te maak word jou aandag by jou studies gehou en keer dit dat jou gedagtes dwaal.
- Sover moontlik maak aantekeninge volgens jou unieke styl.
- Los genoeg oop spasies tussen verskillende onderwerpe.
- Aantekeninge moet van so aard wees dat dit enige tyd in die toekoms weer gebruik kan word.
- Wanneer jy aantekeninge maak gebruik 'n A4 grootte boek of papier.
- Gebruik 'n aparte boek vir ander vakke.
- Ten slotte skryf altyd leesbaar sodat jy jou aantekeninge later maklik kan deur lees.

Maniere om aantekeninge te maak:

Visuele notas: Dit sluit diagramme, breinkaarte, tabelle en vloeiagramme in.

Narratiewe/geskrewe notas: Hierdie aantekeninge is minder visueel van aard en sluit in kantaantekeninge in die kantlyn, tydlyn, sleutelwoorde en die vraag en antwoord metode in.

Studie metodes:

Geheuestrategieë:

- Akronieme
- Sleutelwoorde
- Assosiasies
- Verbande
- Prentjies

Akronieme:

Om hierdie manier van studeer toe te pas moet jy jou werk in sleutelwoorde verpak en dan maak jy 'n akroniem met al die eerste letters van die woorde.

Klassifikasie:

Dit is wanneer aspekte met dieselfde eienskappe onder een opskrif geklassifiseer word.

Opsommings:

'n opsomming is 'n korter weergawe van 'n langer stuk.

Hoe om goeie opsommings te maak:

- Moenie die inhoud van die oorspronklike teks verander nie.
- Lees eers die hele teks deur en maak seker jy verstaan dit voor dat jy dit opsom.
- Identifiseer die aard en struktuur van die teks.
- Identifiseer die sleutelwoorde of hoofgedagtes.
- Sluit definisies en beginsels en teorieë in as daar is.
- Skryf in gemaklike taalgebruik.
- Wees objektief en feitelik.
- Maak seker die punte in jou opsommings maak sin.
- 'n Opsomming vervang nie die oorspronklike teks nie.

Assessering:

Hier gaan dit om jou kennis te toets deur werkopdragte en die eksamen.

Werkopdragte bestaan uit:

- 'n inleiding
- 'n liggaam
- 'n slot

Studie-eenheid 2:**Leesvaardighede:**

Wanneer is jy 'n effektiewe leser?

- Verskeie leestegnieke kan toepas.
- Die doel waarvoor tekste gelees word kan verstaan en dienoreenkomstig optree maw doelgerig lees.
- Beide detail en die geheelbeeld kan raaksien.
- Bewus is van die struktuur van verskillende soorte tekste.
- Verbande kan lê met die teks, maar ook met die werklikheid daar buite en met sy bestaande kennis:
- Die korrekte afleidings kan maak in die verband met dit wat slegs gesuggereer of geimpliseer word en dit wat glad nie gesê word nie.
- 'n oordeel kan vel oor die teks.
- Die teks kan interpreteer en verstaan want begrip is noodsaaklik.

a) Teks:

'n Mens benader 'n wet deur die getekende teks te lees.

Getekende teks:

Alvorens 'n wet amptelik gepubliseer kan word, moet die teks soos goedgekeur deur die parlement deur die president onderteken word. As die president bv 'n engelse teks teken beteken dit dat indien daar enige onduidelikheid in die vertaalde teks bv in afrikaans is wanneer jy dit lees moet daar na die engelse teks teruggaan en daar duidelikheid kry. Die engelse teks sal dus die amptelike wet wees.

Die kort titel: bv Die wet op elektroniese Kommunikasie 2005.

Die lang titel van die wet sal die stuk in donker gedruk net onder die woord WET wees.

Na die langtitel van die wet volg 'n **inhoudsopgawe**

Die **woordomsrywings** is baie belangrik Nie alle woorde in die wet word verklaar nie maar tegniese moeilike woorde of omvattende begrippe word verduidelik.

b) Konteks:

Benewens die teks moet die konteks ook soms in ag geneem word om 'n wet te verstaan. Artikel 39(2) van die Handves van Regte in die Grondwet bepaal dat 'n hof by die uitleg van enige wet die gees, strekking en oogmerke van die hoofstuk in ag moet neem.

c) Vermoedens:

Benewens die reëls van uitleg wat vir wette in die Interpretasiewet 33 van 1957 saamgevat is, kan sekere vermoedens ook geld. Byvoorbeeld:

- Wetgewing bevat nie doellose of kragtlose bepalings nie, daar moet dus aan elke woord en artikel betekenis gegee word.
- Wetgewing beoog nie om bestaande reg onnodig te wysig nie.
- Onbillike, onregverdigde en onredelike ruseltate word nie beoog nie.
- Wette het slegs toekomstige en nie terugwerkende krag nie.

Die lees en verstaan van 'n tydskrifartikel:

Let op die volgende as jy die artikel lees:

- Wanneer is die artikel gepubliseer.
- Wie is die outeur of skrywer.

Die stuktuur van 'n artikel:

'n goeie artikel bestaan uit die volgende:

- Die titel
- 'n Kort samevatting
- 'n inleiding
- Argumente
- Gevolgtrekking

Lees van die artikel:

- Lees eers die titel van die artikel asook die bondige samevatting.
- Lees die hele artikel oorsigtelik.
- Lees daarna weer die artikel in besonderhede.
- Lees dit daarna weer, maar hierdie keer lees ook die verwysing en voetnote.

Dink nou na oor die artikel, en beantwoord die volgende vrae in jou kop:

- Watter aspekte/vraagstukke spreek die skrywer aan en hoekom.
- Watter oplossings word aangebied.
- Is dit relevante inligting wat 'n verskil kan maak.
- Watter bronne word as gesag aangebied, is dit gesaghebbend.

Studie-eenheid 3

Navorsingsvaardighede:

Primêre bronne: Die gemenerereg, wetgewing, gewoonte en hofsake.

Sekondêre bronne: Handboeke, tyskrifartikels en die Internet.

Die opspoor van primêre bronne:

Primêre bronne is belangrik omdat dit meer as bloot oorredende waarde het, dit is die geldende reg op enige spesifieke oomblik. Onder primêre bronne word verstaan die gemenerereg, wetgewing, hofsake en gewoontereg.

Die opspoor van wetgewing:

Wetgewing sluit in Nasionale wetgewing (Parlement), Provinsiale wetgewing (Provinsionale wetgewers) en plaaslike wetgewing (stadsrade)

'n Wet word in die staatskoerant gepubliseer.

Die indeks het 3 afdelings:

- 'n alfabetiese lys van titels
- Die onderwerpindelings
- Die indeling volgens die nommer van die wet en die jaartal.

Opspoor van die gemenerereg:

Suid-Afrika het nie 'n stafregwetboek of kode waarin alle misdrywe onder die Suid-Afrikaanse reg uiteengesit word nie. Dus sê ons dat die Suid-Afrikaanse strafreg ongekodifiseer is.

Opspoor van sekondêre bronne:

Sekondêre bronne het net oorredende gesag. Die reg ontstaan nie uit sekondêre bronne nie, omdat skrywers ook hulle persoonlike standpunte weergee, wat nie noodwendig korrek is nie.

Boeke:

Die inhoud van veral regsboeke kan baie gou verouderd raak. Dit is daarom belangrik om op die **datum van publikasie** te let. Dit verskyn op die titelblad of op die agterkant daarvan. Dit is ook belangrik om op te let op die **plek van publikasie** sodat jy nie buitelandse en Suid-Afrikaanse reg verwar nie.

Tydskrifte en joernale:

Die meeste tyskrifte stel van tyd tot tyd gekonsolideerde indekse saam. Dit bevat gewoonlik alfabetiese lys van bydraes, artikeltitels en 'n lys onderwerpe waarvoor artikels geskryf is.

Elektroniese bronne:

Let op na die volgende:

- **Outeurskap:**
 1. Wie is die outeur?
 2. Aan wie behoort die webwerf?
 3. Is die webwerf verbind aan 'n erkende uitgewer?
 4. Word die adres en ander persoonlike inligting van die skrywer verskaf?
- **Akkuraatheid en kwaliteit:**
 1. Is daar taal of spelfoute in die artikel?
 2. Is die artikel opgedateer?

- Doel van die webwerf:
 1. Word iets op die webwerf verkoop?
 2. Word 'n bepaalde denkrigting gepropageer deur dit wat geskryf is?

Studie eenheid 4:

Kommunikasievaardighede:

Nie-verbale kommunikasie:

Wat is nie-verbale kommunikasie:

Mense praat met mekaar deur woorde (klanke) wat spesifieke betekenis het. Terwyl ons egter met ons mond praat stuur ons kleredrag, houding, gebare en gesiguitdrukking ook boodskappe uit. Hierdie taal wat ons sonder woorde "praat" is nie-verbale kommunikasie.

Voorbeelde van nie-verbale kommunikasie

- Kleredrag
- Liggaamshouding
- Oogkontak
- Gesiguitdrukking
- Stemtoon

Onderhoudsvaardighede:

Maughan en Webb lys die volgende funksies van onderhoud:

- Om die interpersoonlike dimensie van die prokureur-kliënt verhouding te vestig.
- Om die geskilpunte of probleme te identifiseer en genoeg besonderhede daaromtrent te verkry om voort te gaan met die saak.
- Om agter te kom wat die kliënt wil hê moet gebeur, en om somer sover moontlik dienooreenkomstig advies te gee.
- Om die weg te baan vir verdere aksie namens die kliënt.

Vorbereiding:

- Weet watter inligting jy nodig het vir die leër, persoonlike inligting, adresse, tipe werk en werkadres, kontak nommers, huwelik status, ID, geboorte sertifikaat en so meer.
- Doen vooraf navorsing oor relevante wetgewing.
- Terwyl jy na die wet kyk maak aantekeninge oor die vereistes waaraan voldoen moet word – dit kan lei tot die tipe vrae wat jy moet stel.
- Dink aan ekstra vrae wat nodig kan wees om jou saak te moet bewys.

Die onderhoud:

- Begin met alledaagse gesprekke soos die weer ens.
- Moenie somer met die deur in die huis val en dadelik begin met die probleem nie, wen eers die persoon se vertrou.
- Vra hoe die persoon aangespreek wil word mnr ens.
- Kry aso bietjie agtergrond inligting. Waar woon die persoon waar het hy grootgeword om 'n prentjie te kry van die persoon voor jou maak aantekeninge in jou leër.
- Bied vir hulle iets te drinke aan.

- As jy met 'n getuie konsulteer moet jy vir hulle se wie jou kliënt is en wat jou saak is.
- Verduidelik aan hulle dat julle gesprek konfidensieel is.

Na die opening kan jy vrae oor die besonderhede van die ongeluk. Hou die volgende in gedagte:

- Vra die kliënt hul weergawe van die gebeure.
- Maak antekeninge terwyl hy of sy praat.
- Jy mag die spreker stop as hulle te vinnig praat of om duidelikheid oor iets te kry.
- Kyk of jou aantekeninge se feite ooreenstem.
- Jy kan dadelik vrae om die verskille te verduidelik.
- As die feite emosies aanwakker hou by die feite om die persoon nie emosioneel te ontstel nie.
- Maak seker al die vrae wat jy voorberei het beantwoord is en wees 'n goeie luisteraar.

Wanneer is jy 'n goeie luisteraar?

'n Goeie luisteraar weet waarom dit belangrik is dat hul moet luister en besef ook wat hul nodig heet uit die konteks van dit wat aangehoor is.

Logika en argumentering:

Wat is logika?

Logika het te doen met jou vermoë om probleme op te los deur beredenering.

Wat is 'n argument?

Dit is 'n netwerk van bewerings waarin een bewering gemaak word op grond van die ander bewering of beweringe. Die verhouding van die premisse tot die konklusie kan versakillend van aard wees.

Deduktiewe redenering:

Die premisse dwing as te ware die konklusie op ons af.

Hier is 3 aspekte vir ons van belang:

1. Vorm en inhoud.
Die vorm bepaal die geldigheid van die argument.
2. Waarheid:
Om 'n argument waar te maak moet die premis waar wees maw sinvolle feite.
3. Betekenisonthulling:
Hierdie vorm van argumenteer lyk miskien minderwaardig omdat dit nie nuwe kennis gee nie, maar bloot opheldering van kennis of van betekenis.

Induktiewe redenering:

Hier bevat die konklusie iets nuut iets meer as wat in die premisse gegee is.

- Argumenteer uit 'n sogenaamde wet:
Dit is wat die natuurwetenskaplikes gewoonlik doen hulle probeer 'n wetmatigheid formuleer vanwaar hulle verder argumenteer.
- Verbondenheid of korrelasie:
Dit is 'n swakker vorm van die voorgaande. Daar word nie betoog dat 'n wetmatigheid geld nie, maar dat twee verkillende sake gewoonlik baie dikwels saam voorkom of dat daar 'n hoë korrelasie tussen hulle voorkoms is.
- Kousaliteit:
Daar is iets noodsaaklik in hulle samehang, die een is die oorsaak van die ander.

Die aard van premisse:

Die premisse in argumente kan verskillend in aard wees. Dit kan 'n waargenome of erkenende feit wees, of 'n veronderstelling van lewensbeskoulike, wetenskaplike, historiese, ens aard, of dit kan woord betekenis wees.

Pasop vir sirkel redenasie:

Dit gebeur wanneer die konklusie (of eintlik begeerde konklusie) as 'n premis aangebied word – dikwels 'n bietjie gekamofleer.

Kritiek:

Kritiek op 'n argument kan of op die konklusie toegespits weer deur aan te dui dit volg nie uit wat as gronde aangebied word nie, of dit is nie die enigste of die beste gevolgtrekking nie.

Non sequitur:

Die reëls van logika moet bemeester word om seker te maak dat mens tot 'n logiese gevolgtrekking kom. 'n Mens moet probeer om valse gevolgtrekking of gevolgtrekkings wat nie logies op 'n premis volg nie (non sequiturs) te vermy.

Vb Premis 1 My hond het 'n stert

Premis 2 alle perde het sterte

Konklusie my hond is 'n perd (vals!!)

Betoog vaardighede:

Voorbereiding begin deur jou ingesteldheid reg te kry vir die werk wat jy moet doen.

- Doen navorsing oor die reg ter sprake in jou hof saak.
- Ken die feite in jou hofleër op die punte van jou vingers.
- Tref die nodige reelings met jou kliënt en getuies hulle moet betyds wees en verstaan wat aangaan.
- Berei jou kliënt en getuies voor op wat vir hulle te wagte mag wees.
- Stiptelikheid is uiters belangrik.

Opsomming van die proses in 'n hofsaak:

- Openingsbetoog
- Eiser se saak
- Verweerder se saak
- Afluitingsbetoog

Openingsbetoog:

- Spreek die landros aan
- Sê wie jy is
- Sê namens wie jy verskyn
- Sê kortliks waarom die saak handel
- Sê watter aspekte in geskil is
- Sê watter getuies jy gaan roep

Hoofondervraaging:

Begin nadat die getuie ingesweer is. Die doel van hoofondervraaging is om jou getuie te help om gebeure te vertel op 'n logiese, vloeiende manier.

Die moeilikste is om nie leidende vrae te stel nie. Leidende vrae veronderstel inligting wat nog nie aan die hof bekend is nie en het gewoonlik 'n ja of nee antwoord.

Kruisondervraaging:

Nadat jy jou hoofondervraaging afgesluit het gaan jou opponent jou getuie kruisondervra. Terwyl 'n mens vriendelik is tydens hoofondervraaging om die getuie gemaklik te maak, moet mens onverskrokke wees tydens kruisondervraaging sodat jy die getuie tot by breekpunt kan kry laat hy of sy die waarheid vertel of jy kan net op teenstrydighede wys in die getuie wat dan die eiser se saak kan sink.

Herondervraaging:

Is ook 'n keuse dit vind na kruisondervraaging plaas. Jy kan dit doen om sake wat in kruisondervraaging uitgelig is, in perspektief te stel.

Slot betoë:

Die doel van dit is om die hof te oortuig om jou argumentering te aanvaar as die mees moontlike weergawe gegewe die feite. Dit is wys om hoofde van betoog saam te stel.