

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет БРИКС (ЮниБРИКС)»**

Университет БРИКС



**Образец вступительного испытания на базе профессионального
образования,
проводимого Университетом БРИКС самостоятельно для лиц,
поступающих на обучение на базе среднего профессионального
по иностранному языку в профессиональной деятельности (немецкий
язык)**

г. Москва

Tempora der Gegenwart

1. Jeden Morgen ____ ich Berichte für mein Team.

- ☐ schreibe
- ☐ schreibst
- ☐ schreibend
- ☐ geschrieben

Antwort: schreibe

Konjunktionen und Nebensätze

1. Ich kann nicht kommen, ____ ich einen wichtigen Termin habe.

- ☐ weil
- ☐ obwohl
- ☐ damit
- ☐ wenn

Antwort: weil

Tempora der Vergangenheit

1. Gestern ____ wir ein Seminar über Übersetzungstechniken.

- ☐ besuchen
- ☐ besucht
- ☐ haben besucht
- ☐ besuchten

Antwort: haben besucht

Futur I und Konjunktiv II

1. Nächste Woche ____ wir das Projekt abschließen.

- ☐ werden
- ☐ würde
- ☐ wirst
- ☐ werden wir

Antwort: werden

2. Wenn ich mehr Zeit ____, würde ich an der Konferenz teilnehmen.

- ☐ habe
- ☐ hätte
- ☐ haben
- ☐ gehabt hätte

Antwort: hätte

Modalverben im Präsens und Präteritum

1. Wir _____ die Frist einhalten, um den Kunden zufrieden zu stellen.

- ☐ müssen
- ☐ können
- ☐ wollen
- ☐ sollen

Antwort: müssen

2. Letzte Woche _____ ich nicht am Meeting teilnehmen, weil ich krank war.

- ☐ kann
- ☐ konnte
- ☐ will
- ☐ wollte

Antwort: konnte

Passivformen

1. Der Bericht _____ gestern vom Team überarbeitet.

- ☐ wurde
- ☐ wird
- ☐ war
- ☐ ist

Antwort: wurde

Satzstruktur und Wortstellung

1. In der Besprechung _____ wir die neuen Projekte.

- ☐ besprechen
- ☐ wir besprechen
- ☐ besprechen wir
- ☐ besprochen wir

Antwort: besprechen wir

2. Gestern habe ich _____ einen wichtigen Brief geschrieben.

- ☐ schnell
- ☐ schnell einen
- ☐ einen schnell
- ☐ einen wichtigen

Antwort: schnell

Adjektivdeklinaton und Steigerung

1. Dieses Seminar ist _____ als das letzte.

- ☐ interessanter
- ☐ interessant
- ☐ am interessantesten
- ☐ so interessant

Antwort: interessanter

2. Er ist _____ Übersetzer, den ich kenne.

- ☐ besser
- ☐ der beste
- ☐ gut
- ☐ am besten

Antwort: der beste

Präpositionen mit Kasus

1. Die Besprechung findet _____ 15 Uhr statt.

- ☐ um
- ☐ in
- ☐ an
- ☐ auf

Antwort: um

2. Wir arbeiten _____ Zeitdruck, um die Fristen einzuhalten.

- ☐ mit
- ☐ unter
- ☐ auf
- ☐ bei

Antwort: unter

Alltagswortschatz

1. Ich brauche ein _____ für die Reise nach Berlin.

- ☐ Ticket
- ☐ Gepäck
- ☐ Pass
- ☐ Stadtplan

Antwort: Ticket

Beruflicher Wortschatz

1. Wir müssen den Vertrag _____, bevor wir ihn unterschreiben.

- ☐ prüfen
- ☐ schreiben
- ☐ stornieren

☐ senden
Antwort: prüfen

2. Die _____ des Projekts hängt von der Finanzierung ab.

☐ Umsetzung
☐ Absage
☐ Bewertung
☐ Werbung
Antwort: Umsetzung

3. Der _____ hat seine Forschung auf der Konferenz vorgestellt.

☐ Referent
☐ Student
☐ Kunde
☐ Übersetzer
Antwort: Referent

4. Wir sollten ein _____ organisieren, um die Details zu klären.

☐ Treffen
☐ Seminar
☐ Praktikum
☐ Urlaub
Antwort: Treffen

Bildungssprache und Studium

1. Der Professor hat eine _____ über Sprachwissenschaft gehalten.

☐ Vorlesung
☐ Prüfung
☐ Hausarbeit
☐ Übung
Antwort: Vorlesung

2. Ich habe mich für ein _____ an der Universität beworben.

☐ Stipendium
☐ Praktikum
☐ Examen
☐ Semester
Antwort: Stipendium

3. Die _____ der Texte ist für Linguisten sehr wichtig.

- ☐ Analyse
- ☐ Kopie
- ☐ Veröffentlichung
- ☐ Übersetzung

Antwort: Analyse

4. Wir müssen eine _____ einreichen, um das Modul zu bestehen.

- ☐ Hausarbeit
- ☐ Notiz
- ☐ E-Mail
- ☐ Anfrage

Antwort: Hausarbeit

Wortbildung

1. Die _____ des Berichts war sehr klar.

- ☐ Erstellung
- ☐ Ersteller
- ☐ erstellen
- ☐ erstellt

Antwort: Erstellung

2. Er ist ein sehr _____ Mitarbeiter.

- ☐ verantwortlich
- ☐ Verantwortung
- ☐ verantworten
- ☐ verantwortlicher

Antwort: verantwortlich

3. Die _____ des Textes hat viel Zeit gekostet.

- ☐ Übersetzung
- ☐ übersetzen
- ☐ Übersetzer
- ☐ übersetzt

Antwort: Übersetzung

Redemittel für formale und berufliche Texte

1. Sehr geehrte Damen und Herren, hiermit _____ ich mich um die Stelle als Übersetzer.

- ☐ bewerbe
- ☐ melde
- ☐ schreibe

☐ frage

Antwort: bewerbe

2. Bitte ____ Sie mir eine Rückmeldung bis Freitag.

☐ geben

☐ schicken

☐ machen

☐ lassen

Antwort: schicken

3. Ich freue mich auf ____ Zusammenarbeit.

☐ eine erfolgreiche

☐ erfolgreich

☐ einer erfolgreichen

☐ erfolgreicher

Antwort: eine erfolgreiche

Globales Leseverstehen

„Anna arbeitet in einem Übersetzungsbüro. Sie überprüft Texte und arbeitet mit Kunden zusammen. Manchmal ist die Arbeit stressig, aber sie findet sie spannend, weil sie kreativ ist.“

1. Was ist die Hauptidee des Textes?

☐ Anna arbeitet in einem stressigen Büro.

☐ Anna arbeitet in einem Übersetzungsbüro und findet ihre Arbeit kreativ.

☐ Anna hat keine kreative Arbeit.

☐ Anna arbeitet nicht mit Kunden.

Antwort: Anna arbeitet in einem Übersetzungsbüro und findet ihre Arbeit kreativ.

2. Warum findet Anna ihre Arbeit spannend?

☐ Weil sie stressig ist.

☐ Weil sie kreativ ist.

☐ Weil sie mit Kunden spricht.

☐ Weil sie wenig Arbeit hat.

Antwort: Weil sie kreativ ist.

Detailliertes Leseverstehen

„Die internationale Sprachkonferenz findet nächsten Monat in Berlin statt. Die Teilnehmer diskutieren Themen wie maschinelle Übersetzung und Sprachunterricht.“

1. Welche Themen werden auf der Konferenz besprochen?

- ☐ Maschinelle Übersetzung und Sprachunterricht
- ☐ Literatur und Poesie
- ☐ Marketing und Werbung
- ☐ Technologie und Medizin

Antwort: Maschinelle Übersetzung und Sprachunterricht

2. Wo findet die Konferenz statt?

- ☐ In München
- ☐ In Berlin
- ☐ In Hamburg
- ☐ In Köln

Antwort: In Berlin

Relativsätze und Relativpronomen

1. Das ist der Kollege, _____ gestern den Vortrag gehalten hat.

- ☐ der
- ☐ die
- ☐ das
- ☐ den

Antwort: der

Kohärenz und Kohäsion

„Zuerst planen wir den Inhalt des Seminars. Danach wählen wir die Materialien aus. Schließlich bereiten wir die Präsentationen vor.“

1. Welches Wort zeigt die letzte Phase an?

- ☐ Zuerst
- ☐ Danach
- ☐ Schließlich
- ☐ Außerdem

Antwort: Schließlich

Leseverstehen im beruflichen Kontext

„Die Firma Global Translations sucht einen Übersetzerin für juristische Texte. Derdie Kandidatin muss mindestens zwei Sprachen beherrschen und gute Schreibfähigkeiten haben. Die Bewerbungsgespräche finden nächste Woche statt. Interessierte müssen ihren Lebenslauf bis Freitag einsenden.“

1. Welche Art von Übersetzer in sucht die Firma?

- ☐ Für medizinische Texte
- ☐ Für juristische Texte
- ☐ Für literarische Texte

- ☐ Für technische Texte
Antwort: Für juristische Texte

2. Welche Fähigkeit muss der/die Kandidatin haben?

- ☐ Kenntnisse im Marketing
☐ Gute Schreibfähigkeiten
☐ Erfahrung im Unterrichten
☐ Programmierkenntnisse
Antwort: Gute Schreibfähigkeiten

3. Wann finden die Bewerbungsgespräche statt?

- ☐ Am Freitag
☐ Nächste Woche
☐ In zwei Wochen
☐ Vor dem Freitag
Antwort: Nächste Woche

4. Was müssen Interessierte tun?

- ☐ Ein Meeting besuchen
☐ Ihren Lebenslauf einsenden
☐ Anrufen
☐ Das Büro besuchen
Antwort: Ihren Lebenslauf einsenden