

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

Университет БРИКС



**Образец общеобразовательного вступительного испытания,
проводимого Университетом БРИКС самостоятельно,
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

Adjektivdeklination 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 derdie 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**