



Конструктор индивидуальных заданий по русскому языку RUS.SCHOOL-PRO.RU

Речевая ситуация

Русский язык · 10 класс · Вариант 1

Комплект заданий по русскому языку в этом файле
был автоматически сгенерирован в Конструкторе.

**Создавайте индивидуальные карточки, самостоятельные и
контрольные работы для 5–11-х классов — по выбранным
темам и в нужном количестве.**

В Конструкторе можно выбрать задания только по пройденным темам,
подготовить разные варианты для учеников и получить готовый материал для
печати. Каждый новый набор формируется из проверенных банков заданий.

Полезные ссылки:

- [Конструктор по русскому языку — rus.school-pro.ru](https://rus.school-pro.ru)
- [Видеоинструкция и инструкция в картинках](#)
- [Сообщество Конструктора во ВКонтакте](#)
- [Чат для вопросов и обратной связи](#)
- [Автор проекта — Кирилл Кияницын](#)

rus.school-pro.ru — задания по русскому языку для 5–11-х классов

Вариант 1

© rus.school-pro.ru — конструктор по русскому языку

Определи компоненты речевой ситуации: адресанта, адресата, мотив и цель, предмет и тему, канал и условия общения.

1. Исследователь представляет коллегам научный постер на конференции.
2. Руководитель проекта на видеовстрече сообщает заказчику о переносе срока сдачи работы.
3. Медиатор на закрытой встрече предлагает двум участникам конфликта поочерёдно изложить свои позиции.
4. Эколог на публичной встрече отвечает на вопросы жителей о вырубке деревьев.

Составь уместную формулу речевого этикета с учётом адресата, цели и ситуации.

1. Нужно перенести встречу и сначала узнать, удобно ли новое время.
2. В дискуссии нужно признать сильную часть чужой позиции и обозначить разногласие.
3. Нужно попросить соблюдать регламент выступления.
4. Нужно признать, что команда не предупредила партнёров об изменении времени.

Преобразуй реплику в указанный регистр общения, сохранив основную цель сообщения.

1. «Надо срочно встретиться»: сообщение коллеге
2. «Давай как-нибудь решим»: официальный ответ
3. «Это не моя проблема»: ответ коллеге
4. «Прикольная презентация»: содержательная обратная связь

Вариант 1

© rus.school-pro.ru — конструктор по русскому языку

Определи компоненты речевой ситуации: адресанта, адресата, мотив и цель, предмет и тему, канал и условия общения.

1. Исследователь представляет коллегам научный постер на конференции.
2. Руководитель проекта на видеовстрече сообщает заказчику о переносе срока сдачи работы.
3. Медиатор на закрытой встрече предлагает двум участникам конфликта поочерёдно изложить свои позиции.
4. Эколог на публичной встрече отвечает на вопросы жителей о вырубке деревьев.

Составь уместную формулу речевого этикета с учётом адресата, цели и ситуации.

1. Нужно перенести встречу и сначала узнать, удобно ли новое время.
2. В дискуссии нужно признать сильную часть чужой позиции и обозначить разногласие.
3. Нужно попросить соблюдать регламент выступления.
4. Нужно признать, что команда не предупредила партнёров об изменении времени.

Преобразуй реплику в указанный регистр общения, сохранив основную цель сообщения.

1. «Надо срочно встретиться»: сообщение коллеге
2. «Давай как-нибудь решим»: официальный ответ
3. «Это не моя проблема»: ответ коллеге
4. «Прикольная презентация»: содержательная обратная связь