



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

Речевая ситуация

Русский язык · 10 класс · Вариант 2

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](#)

Вариант 2

© 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. Командир экипажа сообщает пассажирам причину задержки вылета.
2. Докладчик отвечает на уточняющий вопрос слушателя во время вебинара.
3. Волонтёр публикует в домовом чате призыв участвовать в уборке двора.
4. Школьница убеждает одноклассников участвовать в сборе макулатуры.

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

1. Нужно не согласиться с отзывом и запросить пример.
2. Нужно попросить собеседника не публиковать фотографию без согласия участников.
3. Нужно запросить согласие на аудиозапись учебного интервью.
4. Нужно указать на недостаток ответа без обесценивания всей работы.

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

1. «Ты всё напутал»: конструктивная обратная связь
2. «Я скоро буду»: точное сообщение другу
3. «Скинь файл побыстрее»: вежливая просьба коллеге
4. «Вы не правы»: уважительное несогласие

Вариант 2

© 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. Командир экипажа сообщает пассажирам причину задержки вылета.
2. Докладчик отвечает на уточняющий вопрос слушателя во время вебинара.
3. Волонтёр публикует в домовом чате призыв участвовать в уборке двора.
4. Школьница убеждает одноклассников участвовать в сборе макулатуры.

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

1. Нужно не согласиться с отзывом и запросить пример.
2. Нужно попросить собеседника не публиковать фотографию без согласия участников.
3. Нужно запросить согласие на аудиозапись учебного интервью.
4. Нужно указать на недостаток ответа без обесценивания всей работы.

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

1. «Ты всё напутал»: конструктивная обратная связь
2. «Я скоро буду»: точное сообщение другу
3. «Скинь файл побыстрее»: вежливая просьба коллеге
4. «Вы не правы»: уважительное несогласие