

ՀՀ ԿԳՄՍ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԵՐԵՎԱՆԻ Ն. ԱՃԵՄՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ԹԻՎ 2
ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ

«Սպասարկման կազմակերպումը հյուրանոցներում և զբոսաշրջային
համալիրներում»
0413.05.5- IV ԿՈՒՐՍ

Մոդուլ (Դուալ)

ՄԿՀԶՀ-5-19-004 , ՄԿՀԶՀ-5-19-005, ՄԿՀԶՀ-5-19-006

Մասնագիտական հաղորդակցում օտար լեզվով –1, 2,3

Անգլերենի, Ֆրանսերենի, Ռուսերենի պետական քննության բառաշարք

ԿԱԶՄԵՑԻՆ ԴԱՍԱԽՈՄՆԵՐ՝

ԼԻԱՆԱ ԱՄԻՐԱԴՅԱՆԸ
ԼԻԱՆԱ ՀԱՄԲԱՐՁՈՒՄՅԱՆԸ
ՍՈՒՍԱՆՆԱ ՔՈՉԱՐՅԱՆԸ

2025թ.

Երևանի Ն. Աճեմյանի անվան տարածաշրջանային N 2 պետական քոլեջ

Քննարկվել է լեզուների

Առարկայական հանձնաժողովի

<< >> . . նիստում

և արժանացել է հավանության՝ հ/ն /

/ Լ. Թավաքալյան

ՄԿՀԶՀ-5-19-004 Մասնագիտական հաղորդակցում օտար լեզվով – 1

ՄԿՀԶՀ-5-19-005 Մասնագիտական հաղորդակցում օտար լեզվով – 2

ՄԿՀԶՀ-5-19-006 Մասնագիտական հաղորդակցում օտար լեզվով – 3

Հարցաշար

1. Կարդալ անգլերեն անձանոթ տեքստը, թարգմանել, պատմել և կատարել մասնագիտական բառապաշարի թարգմանություն:
2. Կարդալ ֆրանսերեն անձանոթ տեքստը, թարգմանել, պատմել և կատարել մասնագիտական բառապաշարի թարգմանություն:
3. Կարդալ ռուսերեն անձանոթ տեքստը, թարգմանել, պատմել և կատարել մասնագիտական բառապաշարի թարգմանություն:

Կից՝ տեքստեր, բառաշարքեր

Ընդհանուր 23 տոմս

Դասախոսներ՝

/

/

Լ. Ամիրադյան

/

/

Լ. Համբարձումյան

/

/

Ս. Քոչարյան

2025թ.

Vocabulary

Արդյունք II

1. Hotel
2. Holiday
3. Vacation
4. Weekend
5. Baggage
6. Bed and Breakfast
7. Bellboy
8. To Book
9. Booked
10. To Check-in
11. To Check-out
12. Single bed
13. Double bed
14. Front desk, reception
15. Sleeping bag
16. Guest
17. To fill a form
18. Key
19. Swimming pool
20. Price

21. Included
22. To reserve
23. Reserved
24. Reservation
25. Fitness Room
26. Single room with a bath
27. In Advance
28. Continental Breakfast
29. A kitchenette
30. City View
31. Smoking room
32. Non-smoking room
33. Tax
34. Discount
35. Service
36. To Register
37. Luggage
38. Peak season
39. Outdoor pool
40. Indoor Pool
41. Air conditioning
42. Complimentary Wi-Fi and cable connection
43. Private refrigerated bar (on request)

44. Extra bed (on request)
45. In-room private safe
46. Telephone
47. Bathrobes and slippers
48. Hairdryer
49. Free access to fitness centre
50. Complimentary newspapers
51. Tea & coffee-making facilities
52. Large work desk
53. Iron and ironing board
54. Personal touch
55. Family affair
56. To run a hotel
57. Front Office Manager
58. Clientele
59. Turnover of stock
60. Resort establishment
61. Shift
62. General Manager
63. Deputy Director
64. Food and Beverage manager
65. Front Desk Manager
66. Customer Service Manager

- 67. Housekeeping Manager
- 68. Laundry Supervisor
- 69. Sales Manager
- 70. Marketing Manager
- 71. Public Relations Manager
- 72. Sales and Reservations Manager
- 73. Restaurant Manager
- 74. Room Service Manager
- 75. Event Manager
- 76. Quality Manager
- 77. Finance Manager
- 78. Engineering Manager
- 79. Human Resources Manager
- 80. Director of Security
- 81. Information Technology Manager
- 82. Amenities
- 83. Family run hotel
- 84. Can I see a menu?
- 85. Here you are.
- 86. Enjoy your meal!
- 87. Would you like...
- 88. Can I get you anything else?
- 89. Have a good day!

Արդյունք III

90. Hotel

91. Motel

92. Inn

93. Hostel

94. Resort

95. Bed and Breakfast

96. High Season

97. Low season

98. Amenities

99. Attractions

100. Conveniences

101. Facilities

102. Reception hall

103. Hotel safe

104. Business center

105. Conference facilities

106. Executive floor

107. Cafe

108. Restaurant

109. Smoke detectors

110. International direct dial

111. Internet

- 112. Lobby
- 113. Car parking
- 114. Lounge
- 115. News stand
- 116. Beauty salon
- 117. Gift shop
- 118. Vegetarian food
- 119. Portage service
- 120. Free newspapers
- 121. Currency Exchange
- 122. Dry cleaning
- 123. Ironing
- 124. Laundry service
- 125. Concierge
 - 126. Reception working 24 hours
- 127. Hairdresser
- 128. Medical services
- 129. Sightseeing
- 130. Babysitter
- 131. Air-conditioning
- 132. Operable windows
- 133. TV in room
- 134. Satellite TV

- 135. Cosmetic mirror
- 136. Dial phone next to bed
- 137. Soundproof windows
- 138. Permanent hot water
- 139. Sanitary facilities
- 140. Ramps for people on wheelchairs
- 141. Stair-lift
- 142. Homely
- 143. Single Room
- 144. Double room
- 145. Twin beds
- 146. King-size bed
- 147. Furnishing
- 148. Blanket
- 149. Bed cover
- 150. Electric blanket
- 151. Mattress
- 152. Air mattress
- 153. Pillow
- 154. Pillowcase
- 155. Sheets
- 156. Doorman
- 157. Technician

- 158. Maid
- 159. Portage Service
- 160. Currency Exchange
- 161. Airport transfer
- 162. Lounge
- 163. Gift Shop
- 164. Staff Only
- 165. Do not disturb
- 166. Clean my room
- 167. Cash
- 168. Bill
- 169. Exchange rate
- 170. Currency
- 171. Room rate
- 172. Discount
- 173. Sales voucher
- 174. Tip
- 175. Tipping
- 176. To Add Service charge
- 177. VIP (Very important person)
- 178. VVIP (very very important person)
- 179. CIP (company important person)
- 180. Theatre Style conference hall

- 181. U-Shape conference hall
- 182. Boardroom Style conference hall
- 183. Banquet Design hall
- 184. Classroom Style conference hall
- 185. Reception style hall
- 186. Meeting rooms
- 187. Whiteboard
- 188. Screen
- 189. Monitor
- 190. Guests
- 191. Delegate
- 192. Translation booth
- 193. Seminar
- 194. Workshop
- 195. Event
- 196. Presentation
- 197. Wake-up call
- 198. Answer
- 199. Busy signal
- 200. Call
- 201. Caller
- 202. Call back
- 203. Phone

204. Cellular phone/cell phone

205. Dial

206. Pick up phone

207. Receiver

208. Operator

Արդյունք IV

Attractive

209. Cottages

210. Luxurious

211. Comfortable

212. Golf-course

213. Fireplace

214. Coffee Shop

215. Rustic

216. International cuisine

217. Tea house

218. Leaflet

219. Template

220. Booklet

221. Security guidelines

222. Hotel chains

223. Reservation system

224. Full-service hotels

- 225. Equipped
- 226. Relaxing atmosphere
- 227. Tour operator, travel guides, tour managers, tour coordinators
- 228. DIY holidays
- 229. To provide package holidays
- 230. Accommodation
- 231. Transfer to and from the airport
- 232. Sightseeing
- 233. in charge of smth.
- 234. Itinerary
 - 235. Vital source
 - 236. To prepare package
- 237. historical monuments
- 238. historical and cultural sights
- 239. health resort
- 240. amusement facilities
- 241. folk style restaurants
- 242. places of entertainment
- 243. camping facilities
 - 244. limited services
 - 245. to rent
 - 246. basic needs of guests
- 247. Independent Hotels

- 248. Masterpiece of architecture
- 249. Youth groups
- 250. Shared accommodation
- 251. Long-term residents
- 252. Backpackers' hostels
- 253. Youth hostel
- 254. At your disposal
- 255. Traditional cuisine
- 256. Up to date conference equipments
- 257. Connected family rooms
- 258. simultaneous translation equipment
- 259. Pleasant time
- 260. Pleasant stay
- 261. To attract attention
- 262. To satisfy the taste of guests
- 263. Extra charge
- 264. Ideal place for relaxing
- 265. Distant location
- 266. To enjoy the entire beauty
- 267. Picturesque site
- 268. To deliver luggage
- 269. To solve a problem
- 270. To troubleshoot a problem

- 271. Security fail
- 272. To keep eye contact
- 273. Put yourself in her shoes
- 274. To ignore
- 275. To arrive
- 276. To depart
- 277. To wish a nice day
- 278. To deliver the laundry

Արդյունք V

- 279. Concierge services
- 280. Responsibility
- 281. To organize housekeeping
- 282. to provide quality customer service
- 283. To ensure a pleasant stay
- 284. Maintenance of a reception
- 285. To vacuum carpets
- 286. Valet parking
- 287. To lock
- 288. Locker
- 289. Door locks
- 290. Personal Property
- 291. To place cameras in public areas
- 292. Dangerous location

- 293. To store valuable things
- 294. Staff training
- 295. Smoke
- 296. Evacuate
- 297. Lift/Elevator
- 298. Exit
- 299. Caution
- 300. Wet Floor
- 301. Administrative tasks
- 302. To dress special uniforms
- 303. To interact with guests
- 304. To order taxis
- 305. To reserve a table for a guest at a restaurant.
- 306. To meet the needs of a guest
- 307. To provide wake-up calls for guests
- 308. Excellent communication skills
- 309. To perform transactions on a computer
- 310. Guest list
- 311. To dial 9 for an outside line
- 312. To press button to operate
- 313. To vacate the room
- 314. To sell a room
- 315. To arrange conferences

- 316. Qualitative requirements
- 317. To change light bulbs
- 318. To maintain heating
- 319. emergency
- 320. To assist with renovation
- 321. to fix wiring
- 322. sufficient knowledge of plumbing
- 323. co-workers
- 324. To wear protective clothing
- 325. Helmets and gloves
- 326. To create a friendly environment
- 327. To greet guests
- 328. To receive seasonal tips
- 329. To work in emergency situations
- 330. Host
- 331. Hostess
- 332. To greet and seat guests
- 333. To escort customers to their seats
- 334. An outgoing individual
- 335. culinary arts
- 336. Hotel chef
- 337. Culinary school
- 338. Ability to work in a team

- 339. To gain knowledge
- 340. Intern
- 341. To keep track of something
- 342. To keep stock of food
- 343. Stock of Ingredients run low
- 344. To instruct other personnel
- 345. To consume food
- 346. To prepare food on time
- 347. Waiter /Waitress
- 348. To enter the order in a computerized system
- 349. Salary

Արդյունք VI

- 350. Formal Letters
 - 351. Informal letters
 - 352. Friendly letter
 - 353. Purpose of a letter
 - 354. Topic of a letter
 - 355. Hand-written letter
 - 356. Printed letter
 - 357. Introduction
 - 358. Introductory paragraph
 - 359. Short summary
- 360. Conclusion

- 361. To wrap up a letter
- 362. Body of a letter
- 363. Closing of a letter
- 364. Signature
- 365. P.S.-Post Scriptum-
- 366. Professional sounding email address
- 367. Initial
- 368. Dear
- 369. Yours sincerely
- 370. Best Regards
- 371. Kind Regards
- 372. With love
- 373. We look forward to meet you
- 374. Yours faithfully
- 375. Invitation
- 376. Looking forward for a favorable reply
- 377. I would appreciate if you send me the confirmation of the room reservation
- 378. To request information
- 379. We are pleased to enclose our latest brochure
- 380. To make an appointment
- 381. Attachement
- 382. Hotel
- 383. Hostel

384. Hope to welcome you soon in our hotel

385. To give information via email

386. Should you need more information do not hesitate to contact us

387. Thank you for your kind attention and cooperation

388. Further to our previous letter/ With reference to your recent letter

389. We would like to inform you about our new services

390. Starting from now on

391. Online booking

392. I would like to confirm your reservation

393. We look forward to welcoming our guests

394. We regret to inform you that...

395. we are unable to make a reservation at this moment

396. We have a pleasure to make a reservation for you Unfortunately we may have to cancel our reservation
Դժբախտաբար մենք չեղյալ կհամարենք
մենք ամրագրումը

397. Is there a charge if we cancel our reservation?

398. To change the booking dates

399. Sincerely

ԿԱԶՄԵՑ ԴԱՍԱԽՈՍ՝ / / ԼԻԱՆԱ ԱՄԻՐԱՂՅԱՆԸ

VOCABULAIRE FRANCAISE

- . les produits d'accueils
- . les hoteliers
- une signe de bienvenue
- . offrir
- . une marque d'attention
- . satisfaire la clientele
- . rendre services
- . des produits mixtes
- . les produits de relaxation
- . les marques prestigieuses
- . les produits naturels
- . se différencier
- . les produits de toilette
- . un sèche –cheveux
- . la nationalité des clients
- . décrire un hotel
- . la catégorie de l'hôtel
- . combien d'étoile a l'hôtel
- . les coordonnées de l'hôtel
- . la localisation de l'hôtel

- . la situation de l'hôtel dans la ville
- . la distance entre l'aéroport et de l'hôtel
- . il est nécessaire
- . où est situé l'hôtel
- . le centre de la ville
- . à proximité des monuments historiques
- . l'hôtel offre une vue sur la place
- . les types des chambres
- . les services de l'hôtel
- . du prix de l'hôtel pour une nuit
- . la réception
- . l'accueil
- . bien accueillir
- . arriver
- . l'arrivée
- . donner une bonne image de l'établissement
- . les formules de politesse
- . la relation humaine
- . une attention particulière
- . le réceptionniste

- . un rôle administrative
- . la reservation
- . établir un contact visuel
- . comparer et choisir n'importe quel établissement
- . prendre la reservation
- . retenir à l'avance une chambre
- . réserver une chambre
- . un contrat entre le personnel hôtelier et le client
- . le bureau de réservation
- . la réservation automatique
- . réserver par telephone
- . annuler la reservation
- . accueillir poliment
- . les coordonnées du client
- . demander les dates d'arrivée et de départ
- . les préférences du client
- . donner le prix
- . remercier et saluer
- . l'hôtellerie
- . la restauration

- . les secteurs du tourisme
- . l'hébergements touristiques
 - . la réception
 - . les chambres simples, doubles
 - . la cuisine
 - . un personnel
 - . une brigade
 - . le chef de cuisine
 - . diriger
 - . le maître d'hôtel
 - . les commis de cuisine
 - . une chambre d'hôtel
 - . suites de luxe
 - . une chambre d'hôtel standard
 - . des appareils électroménagers
 - . un ameublement
 - . un petit espace cuisine
 - . la chambre d'hôtel basique
 - . un sèche-cheveux
 - . une connexion Wi-Fi

- . l'hôtel propose
- . des services luxueux
- . la difference
- . un appartement
- . un coin cuisine
- . le confort et la commodité
- . proposer
- . un point important
- . le petit déjeuner
- . tout compris
- . salle de reunion
- . la laverie
- . recommander
- . un service complet
- . demi- pension
- . salle de conférence
- . les services supplémentaires
- . le chauffage
- . un établissement
- . verifier

- . offrir le petit déjeuner
- . Reservation
- . déguster
- . la délicieuse cuisine raffiné
- . il faut patienter
- . goûter à la carte
- . contacter avec le restaurateur
- . il est important
- . être précis
- . prévenir le restaurateur
- . annulations
- . réserver une table
- . réservation claire et complete
- . verification
- . les preferences
- . réclamation
- . se plaindre
- . coutellerie sale
- . aliments froids
- . aliments non cuits

- .un long temps d'attente
- . mauvaise service
- . attirer l'attention
- . c'est impoli
- . comment puis-je vous aider ?
- . je ne veux pas faire de scène
- . la faute du serveur
- . les problèmes
- . un voyage, voyager, un voyageur
- . une promenade
- . un moyen
- . rétablir les forces dépensés
- . un pays étranger
- . voyager pour ses affaires ou pour son agrément
- . tourisme religieux
- . tourisme de santé
- . les renseignements
- . une agence de voyage
- . un guide touristique
- . le pays visité

- . faire les bagages
- . il faut changer de l'argent
- . un service d'hébergement payant
- . un hôtel assure l'entretien quotidien des chambres
- . louer une chambre
- . un appartement meublé
- . se distraire
- . communiqué
- . hospitalité
- . une auberge
- . le monde des hôtels
- . une activité
- . un service d'accueil
- . une entreprise
- . une chaîne hôtelière
- . des services similaires
- . le check in
- . le check out
- . le check in et le check out
- . l'arrivée du client

- . s'enregistrer
- . présenter un document d'identité
- . le départ du client
- . le service de la reception
- . régler la note
- . payer
- . un client mécontent
- . un séjour agreeable
- . reconnaissant
- . être respectueux
- . garder en mémoire
- . se reposer
- . le tarif est fixé à la nuit
- . une salle de bain
- . un confort minimal
- . les équipements électroniques
- . un téléphone direct
- . la qualité d'accueil
- . satisfaire le client
- . les bons souvenirs

- .une partie importante
- . réserver des chambres d'hôtel en ligne
- . satisfaire les besoins
- . le budget des voyageurs
- . les commodités offertes
- . la taille des la chambre
- . l'activité
- . voyager pour son agreement
- . visiter un pays
- . satisfaire la curiosité
- . goût de l'aventure
- . la désire
- . d'enrichir son experience
- . le but du déplacement
- . la destination
- . des activités non-essentiellles
- . l'argent disponible
- . le temps libre
- . des moyens de communication
- . faciliter le voyage

- . tourisme d'affaires
- . l'hôtellerie
- . les suites directoriales ou présidentielles
- . chambre régulière
- . les chambres communicantes
- . chambre familiale
- . portes d'entrée individuelles
- . la suite
- . une porte communicante
- . chambres de luxe
- . chambres voisines
- . appartement
- . séparées par mur
- . voyage d'affaires
- . chambres adjacentes
- . il gère le service et le personnel
- . il est responsable
- . il est capable
- . il accueille chaque client
- . il effectue des tâches administratives

- . il doit satisfaire des clients mécontents
- . les relations avec la clientèle
- . être accueillis jour et nuit, à toute heure
- . avoir une bonne condition physique
- . renseigner sur les beauties
- . indiquer le meilleur restaurant de la ville
- . fonction d'accueil et d'information
- . l' enregistrement des arrivées et des departs
- . proposer ses services
- . veiller le confort
- . le bien-être des clients
- . elle organise le travaille
- . elle est responsable pour le confort de la clientèle
- . elle contrôle le personnel
- . effacer la poussière sur un meuble
- . l'œil expert
- . une interlocutrice privilégiée des clients
- . les réclamations ou les demandes particulières
- . le sens de l'organisation
- . elle enregistre les objets trouvés

- .réparer un poste de television
- . vérifier la chambre d'un client important
- . les départs des clients
- . le client laisse sa chambre en désordre
- . une salle de bain utilisée
- . faire la salle de bain
- . nettoyer la chambre
- . tôt le matin
- . la femme de chambre
- . changer les draps
- . si c'est nécessaire
- . elle travaille en absence de la clientele
- . remplir le minibar
- . elle doit signaler toutes irregularities
- . passer l'aspirateur
- . vider les corbeilles et les cendriers
- . faire le lit
- . la mission principale
- . veiller le séjour des clients
- . satisfaire les demandes

- . les demandes originals
- . informer sur les conditions du séjour
- . le transport des bagages
- . avoir une bonne mémoire
- . assurer l'accueil de la clientele
- . connaitre les goûts et les habitudes des clients
- . savoir des langues étrangères
- . les conditions de séjour
- . diriger une équipe
- . les services internes
- . les distractions locales
- . réserver un billet de transport
- . le royaume
- . le voiturier
- . le portier
- . le liftier
- . le bagagiste
- . les chasseurs et les grooms
- . faciliter le séjour des clients
- . être rapide

- . être diplomate
- . être poli
- . il effectue les courses à l'extérieur
- . ils portent un uniforme
- . il transmet les messages internes
- . les travaux d'entretien
- . bon fonctionnement
- . se trouver
- . une des plus vieilles rues
- . centre culturel et d'affaire de la ville
- . à côté de l'hôtel
- . reconstruire
- . les chambres confortables meublées
- . un endroit idéal
- . hors de l'hôtel
- . l'atmosphère de restaurant
- . une belle piscine
- . un centre de business
- . les équipements nécessaires
- . une salle de conférence

- . auberge de jeunesse
- . un type d'hébergement collectif
- . le monde
- . dépenser le moins d'argent possible
- . avoir l'intention de faire quelque chose
- . peu coûteux
- . Loger
- . en toute sécurité
- . presque luxueux
- . les pays du monde
- . un coin cuisine
- . avoir l'habitude
- . le ménage quotidien
- . la vie sociale
- . un voyageur
- . un opérateur touristique
- . organiser des séjours touristiques
- . le forfait
- . tout est compris
- . une agence de voyage

- . se renseigner sur
- . le circuit
- . les conditions de vente
- . sur mesure
- . face à face
- . la formulaire
- . une horaire
- . traduire un dépliant
- . La mode de communication
- . il est important
- . la competence
- . la vie professionnelle
- . les relations personnelles
- . la vie quotidienne
- . la société contemporaine
- . les lettres formelles
- . les lettres informelles
- . les lettres semi-formelles
- . rédiger des letters
- . un parent âgé et éloigné

- .un ami proche
- . la rédaction et à la présentation de la lettre
- . une lettre officielle ou formelle
- . la langue officielle
- . la lettre destinée à...
- . la communication professionnelle
- . selon les circonstances
- . une lettre d'affaires
- . une lettre de réclamation
- . faire une reclamation
- . refuser quelque chose
- . taper sur l'ordinateur
- . un message urgent
- . le destinataire
- . l'en-tête
- . le format strict
- . une lettre informelle
- . la langue et le ton de la letter
- . la familiarité
- . l'expéditeur

- . le destinataire
- . selon votre relation avec la personne
- . comment se porte le destinataire
- . utiliser un argot et des termes familiers
- . la conversation
- . corriger les fautes
- . une formule de politesse
- . coller le timbre 369. une enveloppe
- . entièrement gratuit
- . le site web
- . un site de voyage
- . un utilisateur
- . lire les avis
- . un réseau social
- . rechercher et réserver des hôtels
- . donner des avis et des conseils touristiques
- . le meilleur prix
- . une nouvelle version
- . lancer=implanter

- . les données géographiques et culturelles
- . un voyage parfait
- . les visites guides
- . la fréquentation
- . la découverte
- . l'hôtellerie d'affaires
- . la maison de repos
- . source d'eau minéral
- . le tourisme de santé
- . les séjours religieux
- . le pèlerinage
- . un loisir spirituel
- . un voyage organisé
- . des lieux saints
- . la privilégie des hommes riches et célèbres
- . la gastronomie raffiné
- . recommander
- . un service complet
- . demi- pension
- . salle de conférence

- .le réceptionniste
- . un rôle administrative
- . la reservation
- . établir un contact visuel
- . comparer et choisir n'importe quel établissement
- . prendre la réservation
- . retenir à l'avance une chambre
- . réserver une chambre
- . un contrat entre le personnel hôtelier et le client
- . le bureau de reservation
- . la réservation automatique en toute sécurité
- . presque luxueux
- . les pays du monde
- . un coin cuisine
- . avoir l'habitude
- . le ménage quotidien
- . la vie sociale
- . un voyageur
- . un opérateur touristique
- . organiser des séjours touristiques
- . le forfaits

- . les séjours religieux
- . le pèlerinage
- . un loisir spirituel
- . un voyage organise
- . des lieux saints
- . la privilégie des hommes riches et célèbres
- . la gastronomie raffinées bons souvenirs
- . une partie importante
- . réserver des chambres d'hôtel en ligne
- . satisfaire les besoins
- . le budget des voyageurs
- . les commodités offertes
- . la taille des la chamber
- . l'activité
- . voyager pour son agreement
- . visiter un pays
- . satisfaire la curiosité
- . goût de l'aventure
- . la desire
- . d'enrichir son experience
- . être accueillis jour et nuit, à toute heure

.l'hôtellerie

. la restauration

. les secteurs du tourisme

. l'hébergements touristiques

. la réception

. les chambres simples, doubles

. la cuisine

. un personnel

. une brigade

. le chef de cuisine

. diriger

. le maître d'hôtel

du prix de l'hôtel pour une nuit

. la reception

. l'accueil

. bien accueillir

. arriver

. l'arrivée

. donner une bonne image de l'établissement

. les formules de politesse

. la relation humaine

. une attention particulière

. le réceptionniste

. réserver par telephone

. annuler la reservation

. accueillir poliment

- . les coordonnées du client
- . demander les dates d'arrivée et de départ
- . les préférences du client
- . donner le prix
- . remercier et saluer
- . l'hôtellerie
- . la restauration
- . les secteurs du tourisme
- . un client mécontent
- . un séjour agréable
- . reconnaissant
- . être respectueux
- . garder en mémoire
- . se reposer
- . le tarif est fixé à la nuit
- . une salle de bain
- . un confort minimal
- . les équipements électroniques
- . un téléphone direct

- . savoir des langues étrangères
- . les conditions de séjour
- . diriger une équipe
- . les services internes
- . les distractions locales
- . réserver un billet de transport
- . le royaume
- . le voiturier
- . le portier
- . le liftier
- . le bagagiste
- . louer une chambre
- . un appartement meublé
- . se distraire
- . communiquer
- . Hospitalité
- . une auberge
- . le monde des hôtels
- . une activité
- . un service d'accueil
- . une entreprise
- . une chaîne hôtelière

- .une porte communicante
- . chambres de luxe
- . chambres voisines
- . appartement
- . séparées par mur
- . voyage d'affaires
- . chambres adjacentes
- . il gère le service et le personnel
- . il est responsable
- . il est capable
- . il accueille chaque client
- . la localisation de l'hôtel
- . la situation de l'hôtel dans la ville
- . la distance entre l'aéroport et de l'hôtel
- . il est nécessaire
- . où est situé l'hôtel
- . le centre de la ville
- . à proximité des monuments historiques
- . l'hôtel offre une vue sur la place
- . les types des chambres
- . les services de l'hôtel
- . du prix de l'hôtel pour une nuit

.annulations

. réserver une table

. réservation claire et complète

. verification

. les preferences

. reclamation

. se plaindre

. coutellerie sale

. aliments froids

. aliments non cuits

. un long temps d'attente

combien d'étoile a l'hôtel

. les coordonnées de l'hôtel

. la localisation de l'hôtel

. la situation de l'hôtel dans la ville

. la distance entre l'aéroport et de l'hôtel

. il est nécessaire

. où est situé l'hôtel

. le centre de la ville

. à proximité des monuments historiques

. l'hôtel offre une vue sur la place

. les types des chambers

- . l'hébergements touristiques
- . la reception
- . les chambres simples, doubles
- . la cuisine
- . un personnel
- . une brigade
- . le chef de cuisine
- . diriger
- . le maître d'hôtel
- . les commis de cuisine
- . une chambre d'hôtel
- un hôtel assure l'entretien quotidien des chambres
- . louer une chambre
- . un appartement meublé
- . se distraire
- . communiquer
- . hospitalité
- . une auberge
- . le monde des hôtels
- . une activité
- . un service d'accueil
- . une entreprise

ԿԱԶՄԵՅ ԴԱՍԱԽՈՍ՝

/

/

ԼԻԱՆԱ ՀԱՄԲԱՐՁՈՒՄՅԱՆԸ

ЛЕКСИКА “Гостиничный сервис”

Гостиница, отель-

Отель полностью из готовлен из льда –

Провести ночь в отеле –

Арктические спальные мешки-

Напитки подают-

Интерьер отеля-

Оформить интерьер-

Экстерьер-

Одноместный номер –

Двухместный номер-

Регистрация-

Зарегистрироваться-

Рад нашей встрече-

Как поживаете –

Как у вас дела –

Я могу попросить вас-

Удобства в номере-

Кондиционер

Кабельное, платное ТВ, бесплатный WiFi-

Холодильник-бар-

Дополнительная кровать/по желанию/-

Отдельный сейф в комнате –

Сейф у стойки администратора-

Банные принадлежности-

Необходимые продукты-

Чай/кофе принадлежности-

Утюг, гладильная доска-

Услуги прачечной-

Кафе, ресторан-

Повседневная жизнь-

Удобства номера-

Рослые посетители

Бронирование номера по телефону

Стойка администратора

Персонал гостиницы-

Коридорный-

Швейцар-

Стоимость номера-

Все услуги включены в стоимость номера-

Простите, вы не могли бы поменять номер-

Позвольте сказать –

Пожалуйста, разбудите меня в 5 часов-

Прошу прощения-

Жаль, что так получились-

Все в порядке-

Постоянный клиент-

Фронт-офис менеджер-

Достичь успехов-

Денежный оборот-

Обмен валюты-

Наличные-

Счет-

Нет свободных мест-

Мотель-

Ботель-

Хостел-

Уютныйотель-

Удобныйномер-

Салонкрасоты-

Услуга, сервис-

Багаж-

Предложитьблюдо-

Получить удовольствие-

Заранее забронировать номер-

Заполнить бланк-

Ввести данные в базу данных-

Управлять отелем-

Управлять персоналом отеля-

Вход только для персонала-

Чаевые-

Посетитель, клиент –

Плата за услугу включена в счет-

Качественный сервис-

Поблагодарить за обслуживание-

Оставить сдачу-

Обслуживание клиента-

Принесите,пожалуйста счет-

Получите, пожалуйста –

Извините, вы не скажите как пройти к метро-

Я благодарна вам за внимание-

Встретимся через год-

Я надеюсь, что-

Возьмите,пожалуйста, сдачу-

Спасибо за услугу-

Гость-

Гостеприимство-

Остановиться в отеле-

Дополнительная плата-

Просьба: убрать номер-

Парковка автомобилей-

Обслуживание клиента –

Служащий -

Добрый день-

Рад нашей встрече-

Какой номер вы желаете?

Где я могу обменять валюту?-

Просьба: не беспокоить-

Визитная карточка-

Круглосуточное обслуживание-

Медицинский сервис-

Камеры наблюдения-

Установить камеры наблюдения-

Безопасность клиента-

Противопожарные действия-

Аренда автомобиля-

Безопасность клиента-

Личные вещи-

Санитарные условия-

Добрый вечер-

Заказать билет на поезд-

Вы не хотите посетить музей?

Вход только для персонала-

Я хочу забронировать номер –

Счастливого пути-

Нелетная погода

С приездом-

Круглосуточное обслуживание номеров-

Смена постельного белья-

Одноместная кровать-

Двухместная кровать-

Кровать королевского размера-

Гардероб, платяной шкаф-

Косметические принадлежности-

Письменный стол-

Пик сезона,высокий сезон-

Низкий сезон-

Мертвыйсезон-

Каникулы-

Отпуск

Выжелаетномерсвидомнаоре?

Закажите, пожалуйста, билет на поезд

Извините, мне нужно сменить постельное белье-

Спокойной ночи-

В&В-постель&завтрак-

Пеший турист-

Экотуризм-

Посетить музей-

Таверна-

Галерея-

Оформить заказ-

Трансфер от/до аэропорта-

Освободить номер-

Униформа-

Лифт-

Эскалатор-

Разместить гостей-

Организовать совещание-

Президентский номер-

Интересный маршрут-

Прибытие-

Отбытие-

Заказ такси-

Разбудить клиента-

Арендовать автомобиль-

Салон отдыха-

Качественный сервис-

VIP-важные персоны

CIP- важные персоны компании

VVIP- очень важные персоны-

Обменный курс-

Продажа в кредит-

Национальная кухня-

Интернациональная кухня-

Кулинарное искусство-

Извините за беспокойство-

Жаль, что так получилось-

К сожалению, я не могу предложить вам этот номер-

Не обещаю, но постараюсь-

Спасибо за внимание-

Будьте здоровы -

Прошу прощения-

С уважением-

Турпакет-

Турагенство-

Туроператор -

Оформить документы-

Организовать тур-

Путешествие-

Круиз-

Буклет-

Зал регистрации-

Камера хранения-

Бизнес-центр-

Конференц-зал-

Зал в стиле классной комнаты-

Международная связь-

Гостиничная сеть-

Ресепция, ресепшн-

Я постараюсь-

Приемлемый-

Комната для курящих-

Комната для некурящих-

Лобби-бар-

Стенд новостей-

Магазин сувениров-

Магазин напитков-

Продукты для вегетарианцев-

Бюро туризма-

Услуга няни-

Открывающиеся окна-

Звукоизоляционные окна-

Постоянная горячая вода-

Услуги отеля-

Оздоровительный центр-

Сейф-

Вид на город-

Живописные места-

Номер с ванной-

Душевая кабинка-

Стандартный номер-

Номер с двумя кроватями-

Двухэтажный номер/ дуплекс/-

Номер со смежными комнатами-

Веранда-

Терраса-

Роскошный-

Зал заседаний-

Услуги для людей с ограниченными физическими возможностями-

Постельные принадлежности-

Зал в театральном стиле-

Блокнот для записей-

Обслуживать-

Извините за причиненные неудобства-

Пресс-конференция-

Рабочее совещание-

Оплата картой-

Обменный курс-

Реквизиты-

Гостиная-

Спальня-

Кабинет-

Ванная комната-

Достопримечательности-

Господин, госпожа-

Предложить номер-

Провести вечер в ресторане-

Встретить в аэропорту, на вокзале-

Отдых на море-

Организовать экскурсию-

Комфортный номер-

Индивидуальный тур-

Маршрут-

Туризм-

Замена номера-

Угловой номер-

Двухуровневый номер-

Развлекательный центр-

Развлекательный-

Семейный номер-

Влажная уборка номера-

Люкс для молодоженов-

Размещение без питания-

Пансион-

Пустяки –

Резиденция-

Этнографический-

Галерея-

Высокогорноеозеро-

Расчетныйчас-

Ценныевещи-

Люк-

Проживание-

Меня устраивает-

Камера хранения-

Подводный-

Мероприятие-

Панорамный вид-

ԿԱԶՄԵՅ ԴԱՍԱԽՈՍ՝

/

/

ՍՈՒՍԱՆՆԱ ՔՈՉԱՐՅԱՆԸ

2025թ.