



Sessione ordinaria 2006
Seconda prova scritta

CORSO DI ORDINAMENTO

Indirizzo: TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE AD INDIRIZZO LINGUISTICO

Tema di: LINGUA INGLESE
(comprensione e produzione in lingua straniera)

L'azienda presso cui lavori ha ricevuto una richiesta di informazioni riguardo alla vostra produzione.

Sei stato incaricato di leggere la lettera e di identificarne i punti rilevanti. Pertanto, leggi con attenzione il testo e rispondi in inglese alle domande con brevi note.

*Du Pont
99 Rue de Crequi,
Lyon
Rhone, 69006*

Dear Sirs,

We visited your stand at the Pitti Exhibition in Florence, last January and saw your range of hand-made leather gloves.

We are leading manufacturers as well as wholesalers of luxury leather articles for the area of Lyon, where our premises are, and we have over 3,000 regular clients all over France.

As the demand for high quality articles of this kind is very keen in our market, we would be interested in having your updated catalogue in addition to full details of your export pricing policy and delivery terms.

We would be glad to receive samples of the materials you use in your products as we wish to test whether they conform to our standards. We would also appreciate specimens of your top models. If we find your terms competitive and your samples up to our expectations, we will be able to place regular orders with you, in future.

Yours faithfully

Pierre Aurenche
Managing Director

- 1. Who is Mr Aurenche?*
- 2. How did he first get in touch with your company?*
- 3. Where is his company based?*
- 4. What do they deal in?*
- 5. What are the current market conditions in France for this kind of article?*
- 6. What kind of information do they need?*
- 7. Why are they interested in seeing the materials you use?*
- 8. What two factors will influence Mr Aurenche's decision to start a long term business relationship with your company?*



Esame di Stato Istituto Professionale

Hai ricevuto l'incarico di redigere una lettera di risposta da inviare alla ditta Du Pont sulla base delle seguenti note:

- *fai riferimento alla lettera di richiesta di informazioni inviata e ringrazia per l'interesse dimostrato;*
- *presenta la vostra azienda e la vostra produzione;*
- *fornisci le informazioni richieste con un livello adeguato di dettaglio;*
- *offri ulteriori informazioni relativamente a:*
 - > l'impossibilità di inviare il nuovo catalogo in quanto in stampa al momento;
 - > la garanzia di uno sconto in caso di un ordine considerevole, specificando la percentuale e la dimensione dell'ordine;
 - > la possibilità di visitare il vostro show room a Firenze;
- *concludi incoraggiando il possibile cliente a contattarvi per qualsiasi altro chiarimento ritenga necessario avere.*

La lettera deve essere completa dei requisiti propri di una lettera commerciale.