

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HỒ CHÍ MINH**

**ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC**

**XÂY DỰNG VĂN BẢN  
PHÁP LUẬT VÀ HỢP ĐỒNG**

**Khoa Kinh Tế**

**2009**

KHOA KINH TẾ, P.203, 97 VÕ VĂN TÀN, P.6, Q.3, ĐT: 84-8-39307172

## ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

### 1 THÔNG TIN CHUNG VỀ MÔN HỌC

- 1.1 Tên môn học** : Xây dựng văn bản pháp luật và hợp đồng
- 1.2 Mã môn học** :
- 1.3 Trình độ** : Đại học
- 1.4 Ngành** : Luật Kinh tế
- 1.5 Khoa phụ trách** : Kinh tế
- 1.6 Số tín chỉ** : 3
- 1.7 Yêu cầu đối với môn học**

Môn học trước: *Lý luận nhà nước và pháp luật; Luật hành chính.*

Các điều kiện khác: Nếu kết hợp với việc nghiên cứu các học phần *Luật Dân sự, Luật Thương mại; Các chủ thể kinh doanh; Pháp luật hợp đồng trong kinh doanh*, sinh viên sẽ tiếp cận môn học này môn cách nhanh chóng và hiệu quả hơn.

### 1.8 Yêu cầu đối với sinh viên

Dự lớp: đầy đủ

Bài tập: làm đầy đủ các bài tập ở lớp và ở nhà

Dụng cụ học tập: thông thường, sách giáo trình, sách tham khảo

Khác: Thường xuyên tìm đọc các tạp chí *Khoa học Pháp lý, Nghiên cứu lập pháp*, và các bài báo, các sự kiện liên quan đến hợp đồng nhằm hiểu biết sâu rộng về các vấn đề liên quan đến môn học. Qua đó, tự rút ra bài học kinh nghiệm cho bản thân để xây dựng câu chữ, cách diễn đạt chặt chẽ khi soạn thảo văn bản, hợp đồng.

### 2 MÔ TẢ MÔN HỌC VÀ MỤC TIÊU

#### 2.1 Mô tả môn học

Trang bị những kiến thức về nội dung của pháp luật về Xây dựng văn bản pháp luật và Hợp đồng. Qua đó, người học có thể nắm được các vấn đề quan trọng của môn học, như: phân biệt được các loại văn bản (pháp luật, hành chính, cá biệt,...); thể thức trình bày và nội dung của các loại văn bản; những vấn đề quan trọng trong việc xây dựng một Hợp đồng.

#### 2.2 Mục tiêu môn học

Đây là một môn học cần có sự kết hợp giữa lý thuyết với thực hành nên đòi hỏi sinh

viên phải biết vận dụng các kiến thức của môn học để soạn thảo được các loại văn bản nói chung và một Hợp đồng nói riêng; xây dựng được các kỹ năng làm việc trong thực tiễn cuộc sống, công tác.

### 3 NỘI DUNG CHI TIẾT MÔN HỌC

STT	BÀI	MỤC TIÊU	MỤC, TIÊU MỤC
	<p><b>Chương 1:</b></p> <p><b>Những vấn đề chung về Văn bản và việc Xây dựng văn bản</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh giá được vai trò, chức năng của văn bản;</li> <li>- Nắm được những kiến thức cơ bản nhằm phân biệt được văn bản quy phạm pháp luật với Văn bản hành chính;</li> <li>- Xác định được các yêu cầu cơ bản trong nghiệp vụ xây dựng văn bản.</li> </ul>	<p><b>1. Khái niệm, chức năng và vai trò của văn bản</b>            Khái niệm            Chức năng            Vai trò</p> <p><b>2. Phân biệt Văn bản pháp luật với Văn bản hành chính</b>            Văn bản quy phạm pháp luật            2.2.1. Khái niệm, đặc điểm            2.2.2. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật            Văn bản hành chính            2.2.1. Khái niệm, đặc điểm            2.2.2. Các loại văn bản hành chính</p> <p><b>3. Những yêu cầu cơ bản trong nghiệp vụ Xây dựng văn bản</b>            3.1. Yêu cầu về nội dung            3.2. Yêu cầu về phong cách, ngôn ngữ            3.3. Yêu cầu về hình thức            3.4. Yêu cầu về thể thức trình bày văn bản            3.4.1. Nội dung các yếu tố của thể thức văn bản            3.4.2. Cách bố trí thể thức văn bản            3.4.3. Định lề văn bản            3.4.4. Font chữ, cỡ chữ khi trình bày văn bản</p>
	<p><b>Chương 2:</b></p> <p><b>Xây dựng Văn bản pháp luật (Chương này chủ yếu mang tính giới thiệu)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.</li> <li>- Thông qua qui trình này, người học hiểu được tầm quan trọng của từng loại văn bản quy</li> </ul>	<p><b>1. Xây dựng, ban hành văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội</b>            1.1. Lập chương trình xây dựng Luật, Pháp lệnh            1.2. Soạn thảo dự án (luật, pháp lệnh), dự thảo (nghị quyết)            1.3. Thẩm tra dự án, dự thảo văn bản            1.4. UBTVQH xem xét, cho ý kiến về dự án, dự thảo            1.5. Thảo luận, tiếp thu, chỉnh lý và thông qua văn bản            1.6. Công bố văn bản</p> <p><b>2. Xây dựng, ban hành Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước</b>            2.1. Quyết định cơ quan soạn thảo dự thảo lệnh, quyết định            2.2. Tổ chức nghiên cứu, soạn thảo dự thảo lệnh, quyết định            2.3. Đăng tải dự thảo văn bản để lấy ý kiến (tuỳ nội dung)            2.4. Tiếp thu ý kiến, chỉnh lý dự thảo văn bản và báo cáo Chủ tịch nước            2.5. Xem xét, ký ban hành văn bản.</p>

		phạm pháp luật.	<p><b>3. Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của chính phủ, thủ tướng chính phủ, bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ</b></p> <p>3.1. Lập chương trình xây dựng (nghị định)</p> <p>3.2. Phân công, chỉ đạo các đơn vị soạn thảo dự thảo văn bản</p> <p>3.3. Soạn thảo dự thảo văn bản</p> <p>3.4. Đăng tải dự thảo để lấy ý kiến đóng góp</p> <p>3.5. Thẩm định dự thảo văn bản</p> <p>3.6. Chinh lý, hoàn thiện dự thảo</p> <p><b>3.7. Xem xét, thông qua và ký ban hành văn bản</b></p> <p><b>4. Xây dựng, ban hành văn bản pháp luật của Hội đồng thẩm phán TAND tối cao, Chánh án TAND tối cao, Viện trưởng VKSND tối cao, Tổng kiểm toán nhà nước</b></p> <p>4.1. Tổ chức và chỉ đạo soạn thảo dự thảo văn bản</p> <p>4.2. Đăng tải dự thảo văn bản để lấy ý kiến</p> <p>4.3. Thảo luận để cho ý kiến (Thông tư) và biểu quyết thông qua (Nghị quyết)</p> <p><b>4.4. Xem xét và ký văn bản</b></p> <p><b>5. Xây dựng, ban hành văn bản pháp luật của HĐND, UBND các cấp</b></p> <p>5.1. Lập, thông qua và điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản (cấp tỉnh)</p> <p>5.2. Soạn thảo văn bản</p> <p>5.3. Lấy ý kiến về dự thảo văn bản</p> <p>5.4. Thẩm định dự thảo văn bản (cấp tỉnh và quyết định, chỉ thị của UBND cấp huyện)</p> <p>5.5. Thẩm tra dự thảo nghị quyết (của HĐND cấp tỉnh, huyện)</p> <p>5.6. Xem xét, thông qua dự thảo văn bản</p> <p><b>5.7. Ký văn bản</b></p>
	<p><b><u>Chương 3:</u></b></p> <p><b>Xây dựng văn bản hành chính và hướng dẫn soạn thảo một số</b></p>	<p>- Rèn cho SV cách trình bày thể thức văn bản (theo đúng hướng dẫn tại TT 55/2005 của liên Bộ Nội</p>	<p><b>1. Quy trình Xây dựng văn bản hành chính</b></p> <p>1.1. Xác định thể loại văn bản và chọn thể thức văn bản</p> <p>1.2. Xác định mục đích, đối tượng giao tiếp</p> <p>1.3. Lập đề cương, định hướng quá trình soạn thảo văn bản</p> <p>1.4. Soạn thảo dự thảo văn bản</p> <p>1.5. Lấy ý kiến đóng góp (nếu cần)</p> <p>1.6. Tiếp thu, chỉnh lý, kiểm tra văn bản</p> <p>1.7. Xem xét và ký văn bản</p>

<p><b>Đơn từ thường gặp</b></p>	<p>vụ - VP Chính phủ). - Giúp SV phân biệt được Công văn (văn bản không có tên loại) với các loại văn bản HC khác (văn bản có tên loại); - Giúp SV nắm được tính chất, bố cục, cách thức trình bày và cách diễn đạt của từng loại văn bản; - Biết cách soạn thảo một số Đơn từ thường gặp.</p>	<p><b>2. Kỹ năng xây dựng Công văn</b></p> <p>2.1. Khái niệm 2.2. Yêu cầu 2.3. Bố cục 2.4. Thực hành soạn thảo một số Công văn thông dụng 2.4.1. Công văn mời họp 2.4.2. Công văn hướng dẫn 2.4.3. Công văn đề nghị 2.4.4. Công văn phúc đáp 2.4.5. Công văn cảm ơn 2.4.6. Công văn giới thiệu</p> <p><b>3. Kỹ năng xây dựng Quyết định</b></p> <p>3.1. Khái niệm 3.2. Yêu cầu 3.3. Bố cục 3.4. Thực hành soạn thảo Quyết định 3.4.1. Các Quyết định liên quan đến nhân sự 3.4.2. Quyết định liên quan đến việc tổ chức, quản lý chung 3.4.3. Quyết định ban hành Quy chế, Quy định, Điều lệ</p> <p><b>4. Kỹ năng xây dựng Báo cáo</b></p> <p>4.1. Khái niệm 4.2. Yêu cầu khi lập báo cáo 4.3. Bố cục 4.4. Thực hành soạn thảo Báo cáo 4.4.1. Báo cáo theo mẫu, bảng biểu có sẵn 4.4.2. Báo cáo theo yêu cầu của đề cương cho sẵn 4.4.3. Báo cáo theo chuyên đề</p> <p><b>5. Kỹ năng xây dựng Tờ trình</b></p> <p>5.1. Khái niệm 5.2. Yêu cầu khi soạn thảo Tờ trình 5.3. Bố cục 5.4. Thực hành soạn thảo Tờ trình 5.4.1. Tờ trình ở dạng đề xuất giản đơn 5.4.2. Tờ trình của một đơn vị trong nội bộ cơ quan, tổ chức 5.4.3. Tờ trình của cơ quan, tổ chức gửi cấp trên</p> <p><b>6. Kỹ năng xây dựng Thông báo</b></p> <p>6.1. Khái niệm 6.2. Yêu cầu khi soạn thảo Thông báo 6.3. Bố cục 6.4. Thực hành soạn thảo một số Thông báo 6.4.1. Thông báo dùng để truyền đạt chủ trương, chính sách 6.4.2. Thông báo về kết quả của cuộc họp 6.4.3. Thông báo về nhiệm vụ được giao 6.4.4. Thông báo về thông tin hoạt động</p>
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p><b>7. Kỹ năng lập Biên bản</b></p> <p>7.1. Khái niệm 7.2. Yêu cầu khi viết Biên bản 7.3. Bộ cục 7.4. Hướng dẫn lập một số Biên bản 7.4.1. Biên bản cuộc họp, hội nghị 7.4.2. Biên bản bàn giao tài sản 7.4.3. Biên bản nghiệm thu</p> <p><b>8. Hướng dẫn cách viết một số Đơn từ thường gặp</b></p> <p>8.1. Ngôn ngữ và cách trình bày Đơn từ 8.2. Hướng dẫn soạn thảo một số đơn từ thường gặp 8.2.1. Đơn xin phép 8.2.2. Đơn xin việc 8.2.3. Đơn đề nghị 8.2.4. Đơn xin xác nhận 8.2.5. Đơn khiếu nại, kiến nghị.</p>
<p><b>Chương 4:</b> <b>Xây dựng Hợp đồng</b></p>	<p>- Nắm được lý luận chung về hợp đồng (bộ cục, nguyên tắc ký kết, chủ thể, hiệu lực,...) và các yêu cầu thực tiễn của từng loại hợp đồng (các dạng thể thức, các điều khoản cụ thể của HĐ);</p> <p>- Phân biệt được sự khác nhau giữa HĐTM, HĐDS, HĐLĐ;</p> <p>- Soạn thảo được một số Hợp đồng thông dụng.</p>		<p><b>1. Khái niệm và yêu cầu khi Xây dựng Hợp đồng</b></p> <p>1.1. Khái niệm Hợp đồng 1.2. Các yêu cầu khi xây dựng Hợp đồng 1.2.1. Chủ thể tham gia hợp đồng 1.2.2. Hình thức của hợp đồng 1.2.3. Mục đích của hợp đồng 1.2.4. Các nguyên tắc giao kết hợp đồng 1.2.5. Thể thức của Hợp đồng</p> <p><b>2. Các bước Xây dựng Hợp đồng</b></p> <p>2.1. Xác định các vấn đề chính của Hợp đồng 2.1.1. Chủ thể ký kết HĐ 2.1.2. Tính chất của HĐ 2.1.3. Đối tượng HĐ 2.1.4. Khách thể của HĐ 2.1.5. Tên gọi cụ thể của HĐ 2.1.6. Dữ liệu hoàn cảnh thực hiện Hợp đồng 2.2. Tìm luật áp dụng và các phương tiện trợ giúp 2.2.1. Xác định văn bản pháp luật cần áp dụng 2.2.2. Sử dụng phương tiện trợ giúp 2.3. Xây dựng dự thảo Hợp đồng 2.3.1. Xây dựng cơ cấu của HĐ 2.3.2. Các vấn đề cần lưu ý đặc biệt trong quan hệ HĐ 2.3.3. Vấn đề chấm dứt quan hệ HĐ</p> <p><b>3. Kỹ năng xây dựng hợp đồng (dân sự, thương mại)</b></p> <p><b>3.1. Cơ cấu các điều khoản của hợp đồng</b></p> <p>3.1.1. Nội dung/đối tượng của hợp đồng 3.1.2. Số lượng, chất lượng 3.1.3. Qui cách hàng hóa/dịch vụ 3.1.4. Giá cả, phương thức thanh toán</p>

			<p>3.1.5. Thời hạn, địa điểm, phương thức thực hiện hợp đồng</p> <p>3.1.6. Quyền và nghĩa vụ các bên</p> <p>3.1.7. Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng và các trường hợp miễn giảm trách nhiệm</p> <p>4.1.1. Điều khoản chung</p> <p><b>3.2. Một số kỹ năng cần lưu ý khi xây dựng hợp đồng dân sự, thương mại</b></p> <p>3.2.1. Các cách trình bày điều khoản về số lượng, quy cách và giá cả hàng hóa</p> <p>3.2.2. Cách đặt vấn đề để xác định trách nhiệm của các bên</p> <p>3.2.3. Cách diễn đạt và sử dụng ngôn ngữ để nâng cao tính chặt chẽ của hợp đồng</p> <p>3.2.4. Vấn đề thỏa thuận nơi giải quyết tranh chấp</p> <p><b>3.3. Mẫu tham khảo Hợp đồng dân sự, thương mại</b></p> <p>3.3.1. Hợp đồng mua bán hàng hóa</p> <p>3.3.2. Hợp đồng thuê nhà xưởng</p> <p><b>3.3.3. Hợp đồng vận chuyển hàng hóa</b></p> <p><b>4. Kỹ năng xây dựng hợp đồng lao động</b></p> <p><b>4.2. Cơ cấu các điều khoản của Hợp đồng lao động</b></p> <p>4.2.1. Thời hạn hợp đồng</p> <p>4.2.2. Công việc phải làm</p> <p>4.2.3. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi</p> <p>4.2.4. Địa điểm làm việc</p> <p>4.2.5. Điều kiện về an toàn lao động, vệ sinh lao động</p> <p>4.2.6. Các loại bảo hiểm</p> <p>4.2.7. Tiền lương, tiền công</p> <p>4.2.8. Quyền và nghĩa vụ của người lao động</p> <p>4.2.9. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động</p> <p>4.2.10. Điều khoản chung</p> <p><b>4.3. Một số kỹ năng cần lưu ý khi xây dựng hợp đồng lao động</b></p> <p>4.3.1. Cách xác định thời giờ làm việc tùy vào tính chất công việc</p> <p>4.3.2. Nghĩa vụ báo trước của các bên khi đơn phương chấm dứt hợp đồng và dẫn chiếu đến các quy định của pháp luật lao động</p> <p>4.3.3. Cách diễn đạt và sử dụng ngôn ngữ để nâng cao tính chặt chẽ của hợp đồng</p> <p><b>4.4. Mẫu tham khảo Hợp đồng lao động</b></p> <p>4.4.1. HĐLĐ theo mẫu (do Bộ LĐ-TB&amp;XH phát hành)</p> <p>4.4.2. HĐLĐ không theo mẫu</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 4 HỌC LIỆU

### 4.1 Tài liệu bắt buộc

Đề cương bài giảng môn học do Giảng viên biên soạn;

Thông tư 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005, Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

### 4.2 Tài liệu tham khảo

Bộ luật Dân sự (2005);

Luật Thương mại (2005);

Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (2008);

Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND (2004);

Một số Hợp đồng tham khảo.

## 5 TỔ CHỨC GIẢNG DẠY, HỌC TẬP

CHƯƠNG	HÌNH THỨC TỔ CHỨC DẠY MÔN HỌC			Tổng (tiết)
	Lý thuyết (tiết)	Bài tập (tiết)	Thảo luận (tiết)	
1	5			5
2	8			5
3	7	15		25
4	5	10		15
<b>Tổng cộng</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>0</b>	<b>50</b>

## 6 ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

STT	HÌNH THỨC ĐÁNH GIÁ	TRỌNG SỐ
1	Kiểm tra giữa học phần	30%
2	Thi hết học phần	70%

## 7 DANH SÁCH GIẢNG VIÊN, TRỢ GIẢNG

**Giảng viên: TRẦN THỊ MAI PHƯỚC**

Học vị: Thạc sĩ

Lịch tiếp sinh viên: Sáng thứ Năm hàng tuần



Địa chỉ liên hệ: 343/35/6E Trần Thủ Độ, P.Phú Thạnh, Q. Tân Phú, TP.HCM.

Email: [maiphuoclaw@yahoo.com](mailto:maiphuoclaw@yahoo.com)

Điện thoại: 0989 10 60 18

**BAN GIÁM HIỆU**

**TRƯỞNG PHÒNG QLĐT**

**TRƯỞNG KHOA**

