

ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

1. Thông tin chung về môn học

1.1. Tên môn học: **Kỹ thuật đàm phán và soạn thảo hợp đồng**

Mã môn học: **BLAW4208**

1.2. Khoa phụ trách: Khoa Kinh tế và Luật

1.3. Số tín chỉ: 2 tín chỉ lý thuyết

2. Mô tả môn học

Môn học này sẽ giới thiệu hai nội dung chính là kỹ năng đàm phán hợp đồng và kỹ năng soạn thảo hợp đồng.

Trong phần kỹ năng đàm phán hợp đồng, môn học sẽ giúp sinh viên có được kiến thức tổng thể về hoạt động đàm phán, từ vấn đề khái niệm đàm phán, các cách thức đàm phán, các công việc cần chuẩn bị cho một cuộc đàm phán, diễn biến của cuộc đàm phán, những điều nên và không nên trong cuộc đàm phán và cách kết thúc của một cuộc đàm phán sao cho có hiệu quả và chuyên nghiệp nhất.

Phần tiếp theo của môn học sẽ giúp sinh viên nắm được các kỹ năng khi soạn thảo một hợp đồng. Sinh viên sẽ được giới thiệu tổng quát về khái niệm hợp đồng, các hình thức của hợp đồng, các loại hợp đồng phổ biến phát sinh trong quá trình làm việc sau này. Tùy thuộc vào từng loại hợp đồng khác nhau sinh viên sẽ được giới thiệu cách đặt tên cho hợp đồng, các điều khoản cơ bản cần có của một hợp đồng cụ thể, nhận diện được quyền và nghĩa vụ của các bên trong một hợp đồng cụ thể và cách thức trình bày các điều khoản đó. Bên cạnh đó, sinh viên sẽ nắm được những điều cần lưu ý khi soạn thảo một hợp đồng dân sự, thương mại phổ biến.

Thêm vào đó, tại cuối môn học, sinh viên sẽ được thực hành các tình huống được lấy từ thực tiễn để rèn luyện kỹ năng đàm phán và soạn thảo những điều khoản của hợp đồng tương ứng.

3. Mục tiêu môn học

3.1. Mục tiêu tổng quát

Môn học này giúp sinh viên có được kỹ năng đàm phán, soạn thảo các loại hợp đồng phát sinh phổ biến trong hoạt động dân sự, thương mại. Học xong môn học này sinh viên có thể tự tin tham gia đàm phán với các đối tác (các tổ chức kinh tế, các cá nhân) với tư cách là một chuyên gia pháp lý của một bên còn lại trong quan hệ, có thể soạn thảo, xem xét, kiểm

tra các loại hợp đồng dân sự, thương mại thông dụng phát sinh trong hoạt động hằng ngày của doanh nghiệp, tổ chức nơi sinh viên làm việc.

3.2. Mục tiêu chi tiết:

Về kiến thức:

- Giúp sinh viên làm quen, rèn luyện kỹ thuật đàm phán để thực hiện các giao dịch trong hoạt động kinh doanh của cơ quan, tổ chức nơi họ làm việc.
- Nắm được các kỹ thuật soạn thảo các loại hợp đồng dân sự, thương mại phát sinh trong cuộc sống hoặc trong hoạt động của cơ quan, tổ chức nơi họ làm việc.
- Nắm vững kỹ năng rà soát, xem xét các loại hợp đồng dân sự, thương mại phổ biến trong hoạt động kinh doanh của cơ quan, tổ chức.

Về kỹ năng:

- Có kỹ năng tham gia vào quá trình đàm phán, soạn thảo hợp đồng, bảo vệ được tốt nhất lợi ích hợp pháp của mình.
- Có kỹ năng bình luận, đánh giá các điều khoản cơ bản của hợp đồng để hoàn thiện và nâng cao hiệu quả của việc soạn thảo hợp đồng dân sự, thương mại.

Về thái độ:

Có thái độ tôn trọng pháp luật hợp đồng, tôn trọng lợi ích hợp pháp của đối tác, thiện chí hợp tác và giữ chữ tín trong quan hệ hợp đồng.

4. Nội dung chi tiết môn học

Tên chương	Mục	Nội dung khái quát	Số tiết				Tài liệu tự học
			TC	LT	BT	TH	
Bài 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ HOẠT ĐỘNG ĐÀM PHÁN	I. Khái niệm đàm phán hợp đồng II. Các phương thức đàm phán hợp đồng III. Các vấn đề cần chuẩn bị cho một cuộc đàm phán hợp đồng	1. Sinh viên được giới thiệu các khái niệm đàm phán, các dạng đàm phán 2. Giới thiệu các phương thức đàm phán, ưu nhược điểm của mỗi phương thức 3. Các công việc cần chuẩn bị cho một cuộc đàm phán	4	4	0	0	
Bài 2: CÁC GIAI ĐOẠN CỦA CUỘC ĐÀM	I. Giai đoạn chuẩn bị cho cuộc đàm phán hợp đồng II. Giai đoạn tiến hành đàm phán	1. Những vấn đề cần lưu ý trước khi diễn ra đàm phán hợp đồng 2. Tiến hành cuộc	4	4	0	0	

Tên chương	Mục	Nội dung khái quát	Số tiết				Tài liệu tự học
			TC	LT	BT	TH	
PHÁN	hợp đồng III. Giai đoạn kết thúc đàm phán hợp đồng	đàm phán hợp đồng 3. Một số chiến thuật sử dụng trong cuộc đàm phán hợp đồng 4. Một số điều nên và không nên trong quá trình đàm phán					
Bài 3: KẾT THÚC CUỘC ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG	I. Xác định thời điểm kết thúc đàm phán II. Kiểm tra lại nội dung đã đạt được trước kết thúc đàm phán III. Cách thức kết thúc đàm phán	1. Chọn thời điểm hợp lý để kết thúc đàm phán hợp đồng 2. Kiểm tra các nội dung trước khi quyết định kết thúc đàm phán 3. Các cách thức kết thúc đàm phán có thể lựa chọn	4	4	0	0	
Bài 4: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ HỢP ĐỒNG VÀ SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG	I. Khái niệm hợp đồng và các hình thức hợp đồng II. Những vấn đề cơ bản khi soạn thảo một hợp đồng III. Một số vấn đề hợp đồng mẫu và mẫu hợp đồng	1. Khái niệm hợp đồng và các hình thức hợp đồng 2. Các loại hợp đồng phổ biến trong hoạt động dân sự, thương mại 3. Những vấn đề cần lưu ý khi soạn thảo hợp đồng 4. Các yêu cầu cơ bản của một hợp đồng	4	3	1	0	
Bài 5: SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG	I. Các bước tiến hành soạn thảo hợp đồng II. Nội dung của hợp đồng III. Hoàn tất việc ký kết hợp đồng	1. Các bước tiến hành soạn thảo hợp đồng 2. Các điều khoản cơ bản của một hợp đồng 3. Kỹ năng soạn thảo các điều khoản cơ bản của hợp đồng 4. Một số vấn đề cần lưu ý trước khi trình ký hợp đồng	4	4	0	0	
Bài 6: THỰC HÀNH KỸ NĂNG	Thực hành kỹ năng đàm phán và soạn thảo một số hợp đồng phổ	1. Thực hành kỹ năng đàm phán hợp đồng thuê bất động sản 2. Thực hành kỹ năng	9	0	9	0	

Tên chương	Mục	Nội dung khái quát	Số tiết				Tài liệu tự học
			TC	LT	BT	TH	
ĐÀM PHÁN VÀ SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG	biên	đàm phán hợp đồng mua bán hàng hóa 3. Thực hành kỹ năng soạn thảo hợp đồng thuê bất động sản 4. Thực hành kỹ năng soạn thảo hợp đồng mua bán hàng hóa.					
Ôn tập	Kiểm tra		1	1	0	0	
Tổng cộng:			30	19	11	00	

Ghi chú: TC: Tổng số tiết; LT: lý thuyết; BT: bài tập, thảo luận; TH: Thực hành.

5. Học liệu

5.1 Tài liệu bắt buộc

[1] Văn bản quy phạm pháp luật:

- Bộ luật dân sự năm 2005;
- Luật thương mại Việt Nam năm 2005;
- Luật doanh nghiệp năm 2005;
- Luật cạnh tranh năm 2004;
- Luật kinh doanh bảo hiểm sửa đổi năm 2010;
- Luật luật sư năm 2006;
- Luật trọng tài thương mại năm 2010;
- Luật Kinh doanh bất động sản năm 2006;
- Các văn bản hướng dẫn thi hành các văn bản quy phạm pháp luật trên đây.

5.2 Tài liệu tham khảo

Sinh viên tìm đọc tạp chí sau đây:

- Tạp chí thương mại.

5.3. Đánh giá kết quả học tập

Thực hiện theo Quy chế học vụ theo học chế tín chỉ ban hành kèm quyết định số 561/QĐ-ĐHM ngày 08/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp.HCM.

STT	Điểm thành phần	Tỉ lệ %
1	Kiểm tra giữa kỳ	30%

2	Thi kiểm tra cuối kỳ	70%
	Điểm tổng kết môn học (Điểm kiểm tra giữa kỳ * 30% + Điểm thi cuối kỳ * 70%)	100%

Ghi chú:

- Điểm kiểm tra giữa kỳ: Là tổng điểm của điểm kiểm tra giữa kỳ và những điểm thành phần đánh giá khác.

- Điểm thi kiểm tra cuối kỳ: Là điểm của 01 lần thi kiểm tra tập trung do Nhà trường tổ chức.

6. Tổ chức giảng dạy và học tập

Thực hiện theo Quy chế học vụ theo học chế tín chỉ ban hành kèm quyết định số 561/QĐ-ĐHM ngày 08/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp.HCM.

7.1. Kế hoạch giảng dạy lớp ngày (4,5 tiết/buổi)

STT	Buổi học	Nội dung	Ghi chú
1	Buổi 1	Bài 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ HOẠT ĐỘNG ĐÀM PHÁN <ul style="list-style-type: none"> - Khái niệm đàm phán hợp đồng - Các phương thức đàm phán hợp đồng - Các vấn đề cần chuẩn bị cho một cuộc đàm phán hợp đồng 	
2	Buổi 2	Bài 2: CÁC GIAI ĐOẠN CỦA CUỘC ĐÀM PHÁN <ul style="list-style-type: none"> - Giai đoạn chuẩn bị cho cuộc đàm phán hợp đồng - Giai đoạn tiến hành đàm phán hợp đồng - Giai đoạn kết thúc đàm phán hợp đồng 	
3	Buổi 3	Bài 3: KẾT THÚC CUỘC ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG <ul style="list-style-type: none"> - Xác định thời điểm kết thúc đàm phán - Kiểm tra lại nội dung đã đạt được trước kết thúc đàm phán - Cách thức kết thúc đàm phán 	
4	Buổi 4	Bài 4: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ HỢP ĐỒNG VÀ SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG <ul style="list-style-type: none"> - Khái niệm hợp đồng và các hình thức hợp đồng - Những vấn đề cơ bản khi soạn thảo một hợp đồng - Một số vấn đề hợp đồng mẫu và mẫu hợp đồng 	
5	Buổi 5	Bài 5: SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG <ul style="list-style-type: none"> - Các bước tiến hành soạn thảo hợp đồng - Nội dung của hợp đồng - Hoàn tất việc ký kết hợp đồng 	
6	Buổi 6	Bài 6: THỰC HÀNH KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN VÀ SOẠN	

STT	Buổi học	Nội dung	Ghi chú
		THẢO HỢP ĐỒNG - Thực hành kỹ năng đàm phán và soạn thảo một số hợp đồng phổ biến	
7	Buổi 7	Bài 6: (tiếp theo) THỰC HÀNH KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN VÀ SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG - Thực hành kỹ năng đàm phán và soạn thảo một số hợp đồng phổ biến - Kiểm tra 30% (60 phút)	

7.2. Kế hoạch giảng dạy lớp tối (3,5 tiết/buổi)

STT	Buổi học	Nội dung	Ghi chú
1	Buổi 1	Bài 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ HOẠT ĐỘNG ĐÀM PHÁN - Khái niệm đàm phán hợp đồng - Các phương thức đàm phán hợp đồng - Các vấn đề cần chuẩn bị cho một cuộc đàm phán hợp đồng	
2	Buổi 2	Bài 2: CÁC GIAI ĐOẠN CỦA CUỘC ĐÀM PHÁN - Giai đoạn chuẩn bị cho cuộc đàm phán hợp đồng - Giai đoạn tiến hành đàm phán hợp đồng - Giai đoạn kết thúc đàm phán hợp đồng	
3	Buổi 3	Bài 3: KẾT THÚC CUỘC ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG - Xác định thời điểm kết thúc đàm phán - Kiểm tra lại nội dung đã đạt được trước kết thúc đàm phán - Cách thức kết thúc đàm phán	
4	Buổi 4	Bài 4: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ HỢP ĐỒNG VÀ SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG - Khái niệm hợp đồng và các hình thức hợp đồng - Những vấn đề cơ bản khi soạn thảo một hợp đồng - Một số vấn đề hợp đồng mẫu và mẫu hợp đồng	
5	Buổi 5	Bài 5: SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG - Các bước tiến hành soạn thảo hợp đồng - Nội dung của hợp đồng - Hoàn tất việc ký kết hợp đồng	
6	Buổi 6	Bài 6: THỰC HÀNH KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN VÀ SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG	

STT	Buổi học	Nội dung	Ghi chú
		- Thực hành kỹ năng đàm phán và soạn thảo một số hợp đồng phổ biến	
7	Buổi 7	Bài 6: (tiếp theo) THỰC HÀNH KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN VÀ SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG - Thực hành kỹ năng đàm phán và soạn thảo một số hợp đồng phổ biến	
8	Buổi 8	Ôn tập Kiểm tra 30% (60 phút)	

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2014

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG KHOA KINH TẾ VÀ LUẬT
PHÓ TRƯỞNG KHOA

Dư Ngọc Bích