

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN****1. Thông tin chung về học phần**

- Tên học phần (Tiếng Việt): **Kỹ năng đàm phán và soạn thảo hợp đồng thương mại**
- Tên học phần (Tiếng Anh): **Negotiation and Commercial Contract Drafting Skill**
- Mã học phần: 2313032
- Số tín chỉ: 02
- Thuộc chương trình đào tạo của bậc đại học, ngành: ngành luật kinh tế
- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:
  - Nghe giảng lý thuyết : 20 tiết
  - Làm bài tập trên lớp : tiết
  - Thảo luận :
  - Thực hành, thực tập (ở phòng thực hành, phòng Lab,...): 10 tiết
  - Hoạt động theo nhóm : ... tiết
  - Tự học : 60 giờ
- Khoa/ Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn luật

**2. Các môn học trước:** không**3. Mục tiêu của học phần:**

- **Kiến thức:** Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về đàm phán và soạn thảo hợp đồng, đặc biệt là kiến thức về các vấn đề cần thiết trong đàm phán và soạn thảo hợp đồng.
- **Kỹ năng:** giúp sinh viên có kỹ năng đàm phán, thỏa thuận và soạn thảo hợp đồng.
- **Thái độ:** Sinh viên sẽ có ý thức soạn thảo hợp đồng sao cho phù hợp với lợi ích của doanh nghiệp mình đang làm việc và luôn có ý thức tôn trọng sự tự nguyện của các bên tham gia ký kết.

**4. Chuẩn đầu ra:**

Chuẩn	Nội dung	Đáp ứng CDR CTĐT
<b>Kiến thức</b>	4.1.1. Nắm bắt được những vấn đề cơ bản như các bước đàm phán, các nguyên tắc trong đàm phán, những điều cần tránh trong đàm phán; Nắm bắt được các bước trong soạn thảo hợp đồng, các thủ thuật trong soạn thảo từng nội dung của hợp đồng.	K1
	4.1.2. Sinh viên biết ứng dụng trong thực tế về đàm phán và soạn thảo hợp đồng thương mại	K2
<b>Kỹ</b>	4.2.1. Sinh viên có kỹ năng đàm phán, thương thuyết trong ký kết	S1

<b>năng</b>	HĐTM	
	4.2.2. Sinh viên có một số kỹ thuật trong soạn thảo tránh những tranh chấp có thể xảy ra hoặc sẽ có lợi cho đơn vị mình nếu có xảy ra tranh chấp.	S2
<b>Thái độ</b>	4.3.1. Bảo vệ lợi ích của doanh nghiệp	A2
	4.3.2. Đảm bảo nguyên tắc tôn trọng sự tự nguyện của các bên trong đàm phán, ký kết hợp đồng.	A3

## 5. Tóm tắt nội dung học phần:

- 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.

## 6. Nội dung và lịch trình giảng dạy

Buổi	Nội dung	Hoạt động của GV	Hoạt động của SV	Giáo trình chính	TLTK	Ghi chú
	<b>BÀI 1. KHÁI QUÁT VỀ ĐÁM PHÁN VÀ ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG</b>	5				
Buổi 1	<b>1. Khái niệm đàm phán</b> <b>2. Các phương thức đàm phán</b> 2.1. Đàm phán trực tiếp 2.2. Đàm phán bằng văn bản	Giảng	Đọc giáo trình và nghe giảng để nắm rõ các phương thức đàm phán, các giai đoạn chuẩn bị đàm phán	Giáo trình [1]		4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2
Buổi 2	2.3. Đàm phán bằng điện thoại					
Buổi 3	<b>3. Các giai đoạn đàm phán</b> 3.1. Giai đoạn chuẩn bị đàm phán 3.2. Giai đoạn tiến hành đàm phán 3.3. Giai đoạn kết thúc đàm phán	Hướng dẫn SV đọc giáo trình				

	<b>Bài 2. CÁC KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG THƯƠNG MẠI</b>	5				
Buổi 4	<b>1. Chuẩn bị đàm phán</b> 1.1. Đánh giá tình hình 1.1.1. Nắm vững kiến thức luật pháp, chính trị 1.1.2. Thu thập thông tin về đối tượng đàm phán 1.1.3. Thu thập thông tin về hàng hóa, dịch vụ trong đàm phán 1.1.4. Thu thập thông tin về đối thủ cạnh tranh	Giảng Hướng dẫn SV đọc giáo trình. Đặt vấn đề để sinh viên thảo luận	SV đọc tài liệu tham khảo và nghe giảng để nắm phương pháp thu thập kiến thức trước khi đàm phán	Giáo trình [1],		4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2
Buổi 5	<b>2. Xác định mục tiêu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Một mục tiêu cao nhất – kết quả có thể đạt được tốt nhất.</li> <li>• Một mục tiêu thấp nhất – kết quả thấp nhất, vẫn có thể chấp nhận.</li> <li>• Một mục tiêu trọng tâm- cái mà bạn thực sự mong muốn được giải quyết.....</li> </ul>					
Buổi 6	<b>3. Chuẩn bị nhân sự</b> <b>4. Lựa chọn chiến lược, chiến thuật</b> 4.1. Lựa chọn kiểu chiến lược <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chiến lược cộng tác</li> <li>- Chiến lược thỏa hiệp</li> <li>- Chiến lược hòa giải</li> <li>- Chiến lược kiểm soát</li> <li>- Chiến lược cảnh né</li> </ul> 4.2. Lựa chọn chiến thuật <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa điểm đàm phán</li> <li>- Thời gian đàm phán</li> <li>- Thái độ đàm phán</li> </ul> <b>5. Những vấn đề cần tránh trong đàm phán</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bước vào đàm phán với đầu óc thiếu minh mẫn</li> <li>- Không biết đối tác ai là người có quyền quyết định</li> <li>- Không biết điểm mạnh của mình là gì và sử dụng nó như thế nào</li> <li>- Bước vào đàm phán với mục đích chung chung</li> <li>- Không đề xuất những quan điểm</li> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>và lý lẽ có giá trị</li> <li>- Không kiểm soát các yếu tố tương như không quan trọng như thời gian và trật tự của các vấn đề</li> <li>- Không để cho bên kia đưa ra đề nghị trước</li> <li>- Bỏ qua thời gian và địa điểm như là 1 vũ khí trong đàm phán</li> <li>- Từ bỏ khi cuộc đàm phán dường như đi đến chỗ bế tắc</li> <li>- Không biết kết thúc đúng lúc</li> </ul>					
	<b>BÀI 3. KHÁI QUÁT VỀ SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG THƯƠNG MẠI</b>	5				
Buổi 7	<b>1. Khái niệm, các hình thức, nội dung hợp đồng thương mại</b>	Giảng Hướng dẫn SV đọc luật cán bộ công chức	Sinh viên đọc thêm luật cán bộ công chức	Giáo trình [1]	[2], [3], [4]	4.1.1
Buổi 8	1.1. Khái niệm					4.1.2
Buổi 9	1.2. Hình thức					4.2.1
	1.3. Nội dung					4.2.2
	<b>2. Những vấn đề cơ bản khi soạn thảo một hợp đồng thương mại</b>					4.3.1
	2.1. Tìm hiểu hình thức và nội dung hợp đồng.					4.3.2
	2.2. Xác định tính pháp lý của hợp đồng					
	2.3. Soạn dàn ý					
	2.4. Tham khảo, kiểm tra					
	<b>3. Một số vấn đề hợp đồng mẫu và mẫu hợp đồng</b>					
	<b>BÀI 4. KỸ NĂNG SOẠN THẢO TỪNG NỘI DUNG CỦA HỢP ĐỒNG</b>	5				
Buổi 19 đến 11	<b>1. Những điều khoản chung của một hợp đồng</b>	Giảng  Hướng dẫn SV đọc thêm các tài liệu về đạo đức kinh doanh	SV chuẩn bị các nội dung để thảo luận về đạo đức trong kinh doanh ngành luật	[1] tr	[2], [3], [4]	4.1.1
	1.1. Thỏa thuận chung					4.1.2
	1.2. Quyền và nghĩa vụ					4.2.1
	1.3. Điều khoản phạt vi phạm					4.2.2
	1.4. Điều khoản bồi thường thiệt hại					4.3.1
	1.5. Điều khoản giải quyết tranh chấp	4.3.2				

	<p>1.6. Thời hạn và thời hiệu của hợp đồng</p> <p><b>2. Những điều khoản cơ bản của hợp đồng mua bán</b></p> <p>2.1. Đối tượng mua bán</p> <p>2.2. Chủng loại</p> <p>2.3. Giá cả</p> <p>2.4. Thanh toán</p> <p>2.5. Thời gian, địa điểm giao hàng, vận chuyển</p> <p>2.6. Bảo hành</p> <p>2.7. Khuyến mãi, giảm giá</p> <p><b>3. Những điều khoản cơ bản của hợp đồng dịch vụ</b></p> <p>3.1. Nội dung dịch vụ</p> <p>3.2. Các vật liệu, phương tiện, hàng hóa kèm theo dịch vụ</p> <p>3.3. Giá cả dịch vụ và thanh toán</p> <p>3.4. Thời hạn thực hiện dịch vụ</p> <p>3.5. Bảo hành</p>					
Buổi 11 đến buổi 15	<b>BÀI 5. THỰC HÀNH SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG THƯƠNG MẠI</b>		10			
	<p><b>1. Soạn thảo hợp đồng mua bán</b></p> <p><b>2. Soạn thảo hợp đồng dịch vụ</b></p>	Giảng viên có thể lồng ghép thực hành trong các bài trên	SV chia nhóm và thực tập soạn thảo một số hợp đồng theo hướng dẫn của GV			4.2.1 4.2.2
	<b>Tổng cộng</b>	<b>20</b>	<b>10</b>			

## 7. Nhiệm vụ của sinh viên

- Tham gia trên lớp ít nhất 70%
- Đọc trước giáo trình và ghi chép lại các ý chính trong mỗi buổi học; tham gia thảo luận và làm bài tập tình huống trên lớp
- Tham gia kiểm tra giữa kỳ
- Tham gia thi kết thúc học phần
- Chủ động tự học theo những vấn đề mà giảng viên gợi ý

## 8. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên

### 8.1. Cách đánh giá

Phân loại	Thời lượng	Tỷ trọng (%)	Quy định	Mục tiêu
Đánh giá chuyên cần		20%	Điểm danh hoặc kiểm tra kiến thức hoặc kết hợp cả hai hình thức (Gv tự tổ chức)	4.1.1 4.1.2 4.2.1
Kiểm tra giữa kỳ	30-45 phút	20%	Bài thi kiểm tra tự luận (Gv tự tổ chức)	4.1.1, 4.1.2, 4.2.1, 4.2.2 4.3.1, 4.3.2
Kiểm tra cuối kỳ	45 đến 60 phút	60%	Bài thi kiểm tra tự luận	4.1.1, 4.1.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.3.1, 4.3.2

## 8.2. Cách tính điểm

- Điểm giữa kỳ và thi kết thúc học phần theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5
- Điểm học phần là điểm của 3 hình thức (chuyên cần, giữa kỳ, kết thúc môn) theo tỷ lệ nêu ở 8.1.

## 9. Tài liệu học tập

Giáo trình chính	[1] Giáo trình Giao dịch và đàm phán trong kinh doanh, NXB Thống kê, 2006
Tài liệu tham khảo thêm	
Các loại tài liệu khác	Luật thương mại Tạp chí Nhà nước và pháp luật Tạp chí luật học Tạp chí khoa học pháp lý Tạp chí nghiên cứu lập pháp

## 10. Hướng dẫn sinh viên tự học

Buổi	Nội dung	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận	Giáo Nhiệm vụ SV
	<b>BÀI 1. KHÁI QUÁT VỀ ĐÀM PHÁN VÀ ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG</b>	5		
Buổi 1	<b>1. Khái niệm đàm phán</b> <b>2. Các phương thức đàm phán</b> 2.1. Đàm phán trực tiếp 2.2. Đàm phán bằng văn bản 2.3. Đàm phán bằng điện thoại			SV đọc giáo trình để nắm một số thuật ngữ trong đàm phán, các giai đoạn chuẩn bị đàm phán; nắm rõ nội dung cơ bản của một hợp đồng thương mại
Buổi 2	<b>3. Các giai đoạn đàm phán</b> 3.1. Giai đoạn chuẩn bị đàm phán 3.2. Giai đoạn tiến hành đàm phán 3.3. Giai đoạn kết thúc đàm phán			

	<b>Bài 2. CÁC KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG THƯƠNG MẠI</b>	5	2	
Buổi 3	<b>6. Chuẩn bị đàm phán</b> 6.1. Đánh giá tình hình 6.1.1. Nắm vững kiến thức luật pháp, chính trị 6.1.2. Thu thập thông tin về đối tượng đàm phán 6.1.3. Thu thập thông tin về hàng hóa, dịch vụ trong đàm phán 6.1.4. Thu thập thông tin về đối thủ cạnh tranh			SV phải tìm hiểu thêm về các phương pháp thu thập thông tin trước khi đàm phán; các mục tiêu cần đạt được trước khi đàm phán. Ngoài ra cũng chú trọng thêm về phương pháp giao tiếp trong đàm phán.
Buổi 4	<b>7. Xác định mục tiêu</b> <b>8. Chuẩn bị nhân sự</b> <b>9. Lựa chọn chiến lược, chiến thuật</b> 9.1. Lựa chọn kiểu chiến lược 9.2. Lựa chọn chiến thuật			Tìm hiểu thêm về các trường hợp không nên làm trong đàm phán. Đây là những yếu tố thường xảy ra trong đàm phán. Do vậy SV phải tránh rơi vào các trường hợp này.
Buổi 5 Buổi 6	<b>10. Những vấn đề cần tránh trong đàm phán</b> - Bước vào đàm phán với đầu óc thiếu minh mẫn - Không biết đối tác ai là người có quyền quyết định - Không biết điểm mạnh của mình là gì và sử dụng nó như thế nào - Bước vào đàm phán với mục đích chung chung - Không đề xuất những quan điểm và lý lẽ có giá trị - Không kiểm soát các yếu tố tương tự như không quan trọng như thời gian và trật tự của các vấn đề - Không để cho bên kia đưa ra đề nghị trước - Bỏ qua thời gian và địa điểm như là 1 vũ khí trong đàm phán - Từ bỏ khi cuộc đàm phán dường như đi đến chỗ bế tắc - Không biết kết thúc đúng lúc			
	<b>BÀI 3. KHÁI QUÁT VỀ SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG THƯƠNG MẠI</b>	5		

Buổi 7	<b>4. Khái niệm, các hình thức, nội dung hợp đồng thương mại</b> 4.1. Khái niệm 4.2. Hình thức 4.3. Nội dung			SV phải ôn lại các nội dung cơ bản của hợp đồng thương mại; và một số hợp đồng phổ biến để chuẩn bị trước khi đàm phán.
Buổi 8	<b>5. Những vấn đề cơ bản khi soạn thảo một hợp đồng thương mại</b> 5.1. Tìm hiểu hình thức và nội dung hợp đồng. 5.2. Xác định tính pháp lý của hợp đồng 5.3. Soạn dàn ý 5.4. Tham khảo, kiểm tra			
Buổi 9				
Buổi 10	<b>6. Một số vấn đề hợp đồng mẫu và mẫu hợp đồng</b>			
	<b>BÀI 4. KỸ NĂNG SOẠN THẢO TỪNG NỘI DUNG CỦA HỢP ĐỒNG</b>	5		
Buổi 11 đến 15	<b>4. Những điều khoản chung của một hợp đồng</b> 4.1. Thỏa thuận chung 4.2. Quyền và nghĩa vụ 4.3. Điều khoản phạt vi phạm 4.4. Điều khoản bồi thường thiệt hại 4.5. Điều khoản giải quyết tranh chấp 4.6. Thời hạn và thời hiệu của hợp đồng			SV phải ôn lại luật thương mại về một số biện pháp đảm bảo thực hiện hợp đồng' các chế tài trong thương mại để chuẩn bị tốt nội dung khi đàm phán và soạn thảo.
Buổi 11	<b>5. Những điều khoản cơ bản của hợp đồng mua bán</b> 5.1. Đối tượng mua bán 5.2. Chủng loại 5.3. Giá cả 5.4. Thanh toán 5.5. Thời gian, địa điểm giao hàng, vận chuyển 5.6. Bảo hành 5.7. Khuyến mãi, giảm giá <b>6. Những điều khoản cơ bản của</b>			



	<b>hợp đồng dịch vụ</b> 6.1. Nội dung dịch vụ 6.2. Các vật liệu, phương tiện, hàng hóa kèm theo dịch vụ 6.3. Giá cả dịch vụ và thanh toán 6.4. Thời hạn thực hiện dịch vụ 6.5. Bảo hành			
	<b>BÀI 5. THỰC HÀNH SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG THƯƠNG MẠI</b>		10	
	<b>3. Soạn thảo hợp đồng mua bán</b> <b>4. Soạn thảo hợp đồng dịch vụ</b>	Giảng viên có thể lồng ghép thực hành trong các bài trên	SV chia nhóm và thực tập soạn thảo một số hợp đồng theo hướng dẫn của GV	SV phải chuẩn bị ở nhà trước các nội dung để đến lớp chia nhóm đàm phán, nhóm soạn thảo hợp đồng theo hướng dẫn của giảng viên giảng dạy.
	<b>Tổng cộng</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	

Ngày 20 tháng 5 năm 2015

**Trưởng khoa (BM)**

Ngày 18 tháng 5 năm 2015

**Người biên soạn**

Ngày 29 tháng 5 năm 2015

**Ban giám hiệu**