

# HỢP ĐỒNG

## I – MỤC TIÊU CẦN ĐẠT

Giúp HS :

- Phân tích được đặc điểm, mục đích và tác dụng của hợp đồng.
- Viết được một hợp đồng đơn giản.
- Có ý thức cẩn trọng khi soạn thảo hợp đồng và ý thức trách nhiệm với việc thực hiện các điều khoản ghi trong hợp đồng đã được thoả thuận và kí kết.

## II – NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

1. Hợp đồng là văn bản phản ánh sự thoả thuận giữa hai bên hoặc nhiều người, giữa các đơn vị, cơ quan, tập thể về việc thiết lập, thay đổi hoặc chấm dứt các quyền và nghĩa vụ đối với một công việc liên quan. Hợp đồng được áp dụng rộng rãi trong nhiều lĩnh vực. Hợp đồng là cơ sở để các bên tham gia kí kết ràng buộc lẫn nhau, có trách nhiệm thực hiện các điều khoản đã ghi nhằm bảo đảm cho công việc thu được kết quả, tránh thiệt hại cho các bên tham gia.

2. Là cơ sở pháp lí, hợp đồng cần phải tuân theo các điều khoản của pháp luật, phù hợp với truyền thống, đồng thời hợp đồng phải cụ thể, chính xác. Muốn vậy nội dung, chất lượng, số lượng công việc, thời gian tiến hành, trách

nhiệm, nghĩa vụ, quyền lợi các bên tham gia kí kết hợp đồng cần được ghi chính xác. Các từ ngữ trong hợp đồng cần đơn giản, tránh dùng các từ ngữ chung chung, không dứt khoát như *có thể, có khả năng, nói chung, về cơ bản, phần lớn, vân vân* hoặc *dấu chấm lửng,...* Câu văn trong hợp đồng cũng phải ngắn gọn, dễ hiểu và đơn nghĩa.

Các bên tham gia hợp đồng phải biểu hiện sự nhất trí chấp thuận với nội dung hợp đồng qua họ tên, chữ kí của những đại diện có đủ tư cách pháp lí.

3. Có nhiều loại hợp đồng khác nhau : hợp đồng lao động, hợp đồng kinh tế, hợp đồng cung ứng vật tư, hợp đồng mua bán sản phẩm, hợp đồng đào tạo cán bộ,...

Nhìn chung, mỗi loại hợp đồng đều có mẫu riêng theo quy định. Tuy nhiên, dù là loại hợp đồng nào thì cũng phải có một số nội dung chủ yếu sau :

- Các bên tham gia kí kết hợp đồng.
- Các điều khoản, nội dung thoả thuận giữa các bên : yêu cầu, nội dung công việc, cách thức thực hiện hợp đồng, quyền lợi và nghĩa vụ của mỗi bên.
- Hiệu lực của hợp đồng (thời gian, phạm vi thực hiện, bồi thường thiệt hại, cam kết và họ tên, chữ kí của người đại diện các bên tham gia kí kết hợp đồng).

### III – TIẾN TRÌNH TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC

**Hoạt động 1.** Hướng dẫn HS tìm hiểu đặc điểm của hợp đồng.

*Bước 1.* HS đọc thầm *Hợp đồng mua bán sách giáo khoa* ở mục I và rút ra các nhận xét :

- Tại sao cần phải có hợp đồng.
- Hợp đồng ghi lại những nội dung chủ yếu gì.
- Những yêu cầu về nội dung và hình thức của một bản hợp đồng.

*Bước 2.* Từ kết quả nhận xét ở bước 1, HS liên hệ thực tế để kể tên và nêu mục đích, nội dung cơ bản của một số hợp đồng thông dụng trong đời sống.

**Hoạt động 2.** Hướng dẫn HS cách làm hợp đồng.

*Bước 1.* GV nêu một số vấn đề để HS trao đổi thảo luận dựa trên bản hợp đồng ở phần I trong SGK và các hợp đồng thông dụng được các em kể thêm ở hoạt động 1.

- Bản hợp đồng gồm những nội dung nào ? Chúng được sắp xếp ra sao ?
- Cách thức trình bày từng nội dung như thế nào ?
- Cách dùng từ ngữ và viết câu trong hợp đồng có gì đặc biệt ?

*Bước 2.* Cho HS trao đổi, rút ra kết luận chung về cách làm hợp đồng qua các mục ở phần *Ghi nhớ* trong SGK.

**Hoạt động 3.** Hướng dẫn HS luyện tập.

#### IV – GỢI Ý LÀM BÀI TẬP

**Bài tập 1.** Cần lưu ý :

- Nhắc HS không viết vào SGK.
- HS thảo luận, nhắc lại các tình huống cần viết hợp đồng, mục đích của việc soạn thảo hợp đồng.
- Căn cứ vào kết quả thảo luận, HS tìm các tình huống cần viết hợp đồng trong các tình huống đã cho trong SGK (b, c, e).

**Bài tập 2.** Hướng dẫn HS làm ở nhà và chuẩn bị trước cho giờ luyện tập tiếp theo.