

РЕЗЮМЕ:

Ф.И.О. Мовсисян Ара Тигранович



Личные сведения:

Гражданство - Россия

Образование: высшее

Дата рождения: 18.02.1978 г.

Семейное положение: холост

Место проживания - Россия, г. Москва

Контактный телефон: +7-926-156-17-79

E-mail: arik-movsisyan@rambler.ru

Образование:

Дата поступления: 1996 г.

Учебное заведение: Ереванский государственный университет

Факультет: Юридический

Специальность: правоведение

Квалификация по диплому: юрист

Специализация: гражданско-правовая

1996-2000 гг. Квалификация по диплому: бакалавр-юрист

2000-2002 гг. Квалификация по диплому: магистр-юрист

Аспирантура 2005 год. Очное

2005-2008 гг. Российский университет дружбы народов (РУДН, г. Москва)

Аспирантура: кафедра гражданского и трудового права, юридический факультет.

Ученая степень: кандидат юридических наук

Педагогический опыт работы:

Период: С 01 сентября 2019 г. по 01 сентября 2020 г.

Институт государственного управления и права, ФГБОУ

ВО «Государственный университет управления»,

кафедра частного права

Должность – ассистент.

Функциональные обязанности ассистента:

- проведение лекций;
- проведение семинарских занятий;
- проведение практических занятий;
- промежуточная и итоговая аттестация студентов (зачеты/экзамены); - выполнение методической работы; - проведение воспитательной работы.

Ведение занятий по указанным дисциплинам, разработка и актуализация рабочих программ, написание научных статей, участие и проведение международных и всероссийских конференций.

Период: С 01 сентября 2020 г. по 01 сентября 2022 г.

Институт государственного управления и права, ФГБОУ ВО «Государственный университет управления», кафедра частного права

Должность – старший преподаватель.

Функциональные обязанности преподавателя:

- проведение лекций;
- проведение семинарских занятий;
- проведение практических занятий;
- промежуточная и итоговая аттестация студентов (зачеты/экзамены); - выполнение методической работы; - проведение воспитательной работы.

Ведение занятий по указанным дисциплинам, разработка и актуализация рабочих программ, написание научных статей, участие и проведение международных и всероссийских конференций.

Период: С 01 сентября 2022 г. по 19 апрель 2023 г.

Институт государственного управления и права, ФГБОУ ВО «Государственный университет управления», кафедра частного права

Должность – доцент.

Функциональные обязанности доцента:

- проведение лекций;
- проведение семинарских занятий;
- проведение практических занятий;
- промежуточная и итоговая аттестация студентов (зачеты/экзамены); - выполнение методической работы; - проведение воспитательной работы.

Ведение занятий по указанным дисциплинам, разработка и актуализация рабочих программ, написание научных статей, участие и проведение международных и всероссийских конференций.

Период: С 01 июля 2023 г. - по настоящее время

Юридический факультет, АНО ВО «Академия труда и социального обеспечения»,
кафедра международного и административного права

Должность – доцент.

Функциональные обязанности доцента:

- проведение лекций;
- проведение семинарских занятий;
- проведение практических занятий;
- промежуточная и итоговая аттестация студентов (зачеты/экзамены); - выполнение методической работы; - проведение воспитательной работы.

Ведение занятий по указанным дисциплинам, разработка и актуализация рабочих программ, написание научных статей, участие и проведение международных и всероссийских конференций.

Дисциплины, читаемые мною:

1. Гражданское право (договорные отношения);
2. Международное частное право
3. Наследственное право;
4. Международное торговое право;
5. Международные транспортные перевозки;
6. Гражданское и торговое право зарубежных стран.

Автор более 40 научных работ, 3 монографии.

Повышение квалификации:

1. Корпоративное право и юриспруденция, Учебный центр «Мастер», 2020 г. (72 часов);
2. Проектное управление как современный вектор развития вузов, ГУУ, 2021 г. (36 часов);
3. Управление цифровыми технологиями, ГУУ, 2022 г. (36 часов);

Опыт практической работы:

Период: С 01 сентябрь 2000 по 01 июля 2002 г.

Государственное предприятие ОАО опытный завод «Феррит»:

ОАО опытный завод «Феррит» - Армения, г. Ереван:

Должность – юрист.

Должностные обязанности:

- Представление интересов компании в судах Армении;
- Досудебное урегулирование споров;
- Участие в судебных заседаниях;
- Составление исковых заявлений, возражений, претензий, апелляционных, кассационных жалоб, жалоб в порядке надзора, других процессуальных документов;
- Работа на этапе исполнительного производства, взаимодействие с приставами;
- Разработка и согласование всех видов гражданско-правовых договоров;
- Осуществление поиска и анализа правовой информации, подготовка правовых справок по заданной тематике.

Период: С 01 сентябрь 2004 по 01 сентябрь 2005 г.

Государственное предприятие ОАО опытный завод «Феррит»:

ОАО опытный завод «Феррит» - Армения, г. Ереван:

Должность – старший юрист.

Должностные обязанности:

- Представление интересов компании в судах Армении;
- Досудебное урегулирование споров;
- Участие в судебных заседаниях;
- Составление исковых заявлений, возражений, претензий, апелляционных, кассационных жалоб, жалоб в порядке надзора, других процессуальных документов;
- Работа на этапе исполнительного производства, взаимодействие с приставами;
- Разработка и согласование всех видов гражданско-правовых договоров;
- Осуществление поиска и анализа правовой информации, подготовка правовых справок по заданной тематике.

Период: С 01 сентябрь 2008 по 01 сентябрь 2011 г.

Государственное предприятие ОАО опытный завод «Феррит»:

ОАО опытный завод «Феррит» - Армения, г. Ереван:

Должность – заместитель начальника правового отдела.

Должностные обязанности:

- Организация работы юридического отдела;
- Представление интересов компании в судах Армении;
- Досудебное урегулирование споров;
- Участие в судебных заседаниях;
- Составление исковых заявлений, возражений, претензий, апелляционных, кассационных жалоб, жалоб в порядке надзора, других процессуальных документов;
- Работа на этапе исполнительного производства, взаимодействие с приставами;
- Разработка и согласование всех видов гражданско-правовых договоров;

- Осуществление поиска и анализа правовой информации, подготовка правовых справок по заданной тематике.

Период: С 01 сентябрь 2013 по 01 сентябрь 2014 г.

Научно-производственная фирма ООО «Техэнергокомплекс»:

Россия, Московская обл., г. Люберцы:

Должность – юрист.

Должностные обязанности:

- Представление интересов компании в судах РФ;
- Досудебное урегулирование споров;
- Участие в судебных заседаниях;
- Составление исковых заявлений, возражений, претензий, апелляционных, кассационных жалоб, жалоб в порядке надзора, других процессуальных документов;
- Работа на этапе исполнительного производства, взаимодействие с приставами;
- Разработка и согласование трудовых договоров;
- Разработка и согласование всех видов гражданско-правовых договоров;
- Осуществление поиска и анализа правовой информации, подготовка правовых справок по заданной тематике.
- Взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

Период: С 01 апреля 2016 по 01 сентябрь 2016 г.

ООО «Мецн Ашот»: - Армения, г. Ереван:

Должность – юрист.

Должностные обязанности:

- Составление инвестиционных контрактов;
- Представление интересов компании в судах РФ и РА;
- Досудебное урегулирование споров.

Период: С 01 мая 2016 по 01 декабря 2017 г.

ООО «Электрокомпания» – Россия, г. Москва:

Должность – юрист.

Должностные обязанности:

- Сопровождение внешнеэкономической деятельности компании
- ВЭД (Китай, Германия);
- Юридическая экспертиза и сопровождение сделок;
- Составление договор поставки, подряда, субподряда, аренды;
- Работа с государственными органами;

Период: С 01 сентября 2018 по 01 мая 2023 г.

ООО «Электромеханика» – Россия, г. Москва:

Должность – юрист.

Должностные обязанности:

- Сопровождение внешнеэкономической деятельности компании
- Юридическая экспертиза и сопровождение сделок;
- Составление договор поставки, подряда, субподряда, аренды;
- Разработка и согласование трудовых договоров;
- Работа с государственными органами;
- Досудебное урегулирование споров;
- Участие в судебных заседаниях;
- Составление исковых заявлений, возражений, претензий, апелляционных, кассационных жалоб, жалоб в порядке надзора, других процессуальных документов;

Иностранные языки:

- Армянский;
- Английский.