



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

طراح مراسم و جشن

گروه برنامه ریزی درسی صنایع دستی و هنر

تاریخ شروع اعتبار: ۸۸/۱/۱

کد استاندارد: ۱-۶۲/۲۲/۱/۱

معاونت پژوهش و برنامه ریزی: تهران- خیابان
آزادی- نیش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲
کد پستی: ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸
EMAIL: INFO@IRANTVTO.IR

از کلیه صاحب نظران
تقاضا دارد پیشنهادات و
نظرات خود را درباره
این سند آموزشی به
نشانی‌های مذکور اعلام
نمایند.

دفتر طرح و برنامه های درسی: تهران- خیابان
آزادی- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه چهارم
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



خلاصه استاندارد

تعریف مفاهیم سطوح یادگیری

آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/اصول: به مفهوم میانی مطالب نظری/ توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار

مشخصات عمومی شغل :

طراح مراسم و جشن کسی است که بتواند از عهده تهیه پیش طرح تبلیغاتی، جذب مشتری و دکوراسیون و مکان مناسب برای پذیرایی از قبیل عوامل سرو و خدمه تشریفاتی ، نورپردازی، فیلمبرداری و عکاسی ، صدابرداری، سن گروه های هنری و عوامل آرایش و تزئین صحنه در مکان های خاص قبل و حین اجرای مراسم برآید .

ویژگی های کارآموز ورودی :

حداقل میزان تحصیلات : دیپلم هر رشته تحصیلی

حداقل توانایی جسمی : سلامت کامل جسمی و روانی

مهارت های پیش نیاز این استاندارد : ندارد

طول دوره آموزشی :

- طول دوره آموزش : ۱۹۰ ساعت
- زمان آموزش نظری : ۴۵ ساعت
- زمان آموزش عملی : ۱۴۵ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار : - ساعت
- زمان اجرای پروژه : - ساعت
- زمان سنجش مهارت : - ساعت

روش ارزیابی مهارت کارآموز :

۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵ %

۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵ %

۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰ %

۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی : ۶۵ %

ویژگیهای نیروی آموزشی :

حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : طراح مراسم و جشن

فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی تأسیس دفتر و اداره امور آن
۲	توانایی طراحی و اجرای مجلس جشن ، عقد و عروسی
۳	توانایی طراحی و اجرای کنفرانس ، سمینار ، همایش ، مراسم روز ملی و عیدها
۴	توانایی طراحی و اجرای جنگ ، جشنواره ، کنسرت
۵	توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت در محیط کار



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱	توانایی تأسیس دفتر و اداره امور آن	۷	۳۰	۳۷
۱-۱	شناسایی ارائه طرح به یک نفر سرمایه گذار و توجیه وی برای اختصاص یک دفتر کار و شروع فعالیت خدمات مجلس			
۱-۲	شناسایی تهیه برنامه زمانبندی شده شروع فعالیت دفتر تازه تأسیس			
۱-۳	شناسایی اصول ارائه پیش نویس طرح تبلیغاتی برای جذب مشتری			
۱-۴	شناسایی ارائه راهکار برای نحوه شروع مرادده حضوری و تلفنی و مکاتبه با شخص حقیقی یا حقوقی			
۱-۵	شناسایی اصول گردآوری و تدوین نمونه کار متناسب با هر نوع از انواع مراسم			
۱-۶	شناسایی اصول دکوراسیون دفتر کار و مشی پذیرایی از ارباب رجوع			
۱-۷	شناسایی تهیه و ارائه دستورالعمل نحوه پاسخگویی و عکس العمل کارکنان با مشتریان			
۱-۸	شناسایی اصول تهیه انواع منوی مراسم پیشنهادی ، متناسب با بودجه مشتری			
۱-۹	شناسایی متصور کردن محل مراسم و بازگو کردن نحوه اجرای برنامه			
۱-۱۰	شناسایی اصول جمع آوری اطلاعات راجع به همکاران ، هنرمندان ، عوامل فنی ، مکان ها ، عوامل پذیرایی و غیره			
۱-۱۱	شناسایی اصول تبلیغات در مراسم در حال اجرا و جذب مشتریان آینده			
۱-۱۲	شناسایی اصول تهیه نمونه کار و ابتکار در خلق موقعیت های جدید و بهتر			
۱-۱۳	شناسایی قانع کردن مشتری از هزینه برآورد شده برای مراسم وی و انعقاد قرارداد			



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱-۱۴	شناسایی هماهنگی امور تا قبل از روز مراسم			
۱-۱۵	شناسایی اصول اجرای مراسم			
۱-۱۶	شناسایی اصول تحویل کلی کار و تسویه حساب و اخذ رضایتنامه			
۲	توانایی طرح و اجرای مجلس جشن ، عقد و عروسی	۵	۳۰	۳۵
۲-۱	شناسایی اصول ارائه طرح پیش نویس امور تبلیغاتی برای جذب مشتری			
۲-۲	شناسایی اصول تهیه نمونه کار متناسب با مجلس عقد و عروسی			
۲-۳	شناسایی اصول تهیه انواع برنامه (منو) و ترکیب بندی آن ها			
۲-۴	شناسایی اصول ارائه قیمت متناسب با درخواست مشتری			
۲-۵	شناسایی ارائه راهکار برای نحوه شروع مرادده و مکاتبه حضوری و تلفنی و نامه ای			
۲-۶	شناسایی تجسم بخشیدن مراسم در محل گردهمایی یا میهمانی			
۲-۷	شناسایی بازگو کردن نحوه انجام برنامه ارائه شده توسط گروه ها			
۲-۸	شناسایی جهت انعقاد قرارداد با همکاران و مشتریان			
۲-۹	شناسایی اصول اجرای قرارداد در روز مراسم			
۲-۱۰	شناسایی اصول تحویل کلی کار و تسویه حساب			
۳	توانایی طراحی و اجرای کنفرانس ، سمینار ، همایش ، مراسم روز ملی و اعیاد	۳	۵۰	۵۳
۳-۱	شناسایی اصول ارائه طرح پیش نویس امور تبلیغاتی برای اطلاع به عموم			
۳-۲	شناسایی اصول برآورد هزینه پروژه			
۳-۳	شناسایی اصول نگارش نیازمندیهای برنامه و نحوه اجرای مراسم			
۳-۴	شناسایی اصول انتخاب محل مناسب برای برگزاری مراسم			



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۳-۵	شناسایی اصول ارائه طرح برای ایجاد نمایشگاه و بوفه پذیرایی در اطراف محل برگزاری مراسم			
۳-۶	شناسایی اصول انجام امور وابسته به ادارات دولتی مانند مجوزها			
۳-۷	شناسایی اصول ایجاد حساب بانکی یا صندوقی برای انجام امور مالی و تسویه حساب ها			
۳-۸	شناسایی اصول انتخاب میهمان و مجریان و دست اندرکاران علمی، هنری، فرهنگی، سیاسی و اعلام زمان مختص هر کدام به خودشان			
۳-۹	شناسایی اصول هماهنگی عوامل فنی و اجرایی پشت صحنه و روی سن			
۳-۱۰	شناسایی اصول انتخاب پرسنل کارآموده مجرب و مدیر روابط عمومی برای برنامه موقت			
۳-۱۱	شناسایی جهت انعقاد قرارداد			
۳-۱۲	شناسایی اصول هماهنگی و ترسیم برنامه تا قبل از روز مراسم			
۳-۱۳	شناسایی اصول اجرای مراسم در روز موعود			
۳-۱۴	شناسایی اصول رکوردگیری و تسویه و تقدیر و تشکر از دست اندرکاران برنامه			
۴	توانایی طراحی و اجرای جنگ، جشنواره، کنسرت	۲۲	۳۳	۵۵
۴-۱	شناسایی اصول ارائه پیش نویس امور تبلیغاتی برای جذب مشتری			
۴-۲	شناسایی اصول نگارش توجیه اقتصادی و چگونگی اجرای پروژه			
۴-۳	شناسایی اصول ارائه طرح برای بلیط فروشی و یا اسپانسرگیری			
۴-۴	آشنایی با موقعیت سنجی و مکان یابی محل های موقت دفتر جنگ			
۴-۵	شناسایی و انجام امور وابسته به ادارات دولتی مانند مجوزها			
۴-۶	شناسایی و بازیابی انواع محل های مناسب برای برگزاری مراسم			



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی و انتخاب گروه های هنری و نمایشی و موزیک و عوامل پشت صحنه	۴-۷
			شناسایی و انتخاب پرسنل کارآموده مجرب برای هر مراسم به طور موقت	۴-۸
			شناسایی و ارائه طرح برای طراحی محل جنگ	۴-۹
			شناسایی و ارائه طرح برای ایجاد نمایشگاه و بوفه پذیرایی در محل جنگ	۴-۱۰
			شناسایی اصول انعقاد قرارداد با پرسنل، عوامل جلو و پشت صحنه	۴-۱۱
			شناسایی اصول انعقاد قرارداد با اسپانسر یا بلیط فروشان	۴-۱۲
			شناسایی اصول هماهنگی و ترسیم برنامه تا قبل از روز مراسم	۴-۱۳
			شناسایی اصول اجرای مراسم در روز موعود	۴-۱۴
			شناسایی اصول رکوردگیری و تسویه حساب با دست اندرکاران برنامه	۴-۱۵
			شناسایی و انتخاب جمعی از هنرمندان از جمع کثیر ایشان و ترکیب بندی موزون ایشان متناسب با بودجه اختصاصی و اختصاص داده شده	۴-۱۶
۱۰	۲	۸	توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت کار در محیط کار	۵
			آشنایی با کمک های اولیه و اصول استفاده از جعبه کمک های اولیه	۵-۱
			آشنایی با عوامل آتش زا و اصول اطفاء حریق	۵-۲
			آشنایی با حوادث احتمالی و نحوه پیشگیری از بروز حوادث	۵-۳
			شناسایی اصول رعایت نکات ایمنی و بهداشت فردی	۵-۴
			شناسایی اصول کار با کپسول آتش نشانی	۵-۵



ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	DVD رایتر		
۲	۵۲ - سرعتت یا بالاتر ویدئو		
۳	- ضبط و پخش معمولی تلویزیون		
۴	- ۲۱ اینچ رنگی مبل و میز		
۵	- نیم ست استند تبلیغاتی		
۶	- ۷۰×۱/۵ سانتی متر کامپیوتر		
۷	- P4 پمپ باد		
۸	- دستی سرویس کامل پذیرایی		
۹	- میز گرد- میز شام- پیش دستی- کارد و چنگال- بشقاب- قاشق- سس خوری- وارمر- قدح- انبرک- ملاقه- کفگیر- پارچ- لیوان- فنجان- قوری- سماور- مشعل		
۱۰	خط تلفن و فاکس - معمولی		
۱۱	آلبوم عکس بادکنک آرایی - سایز ۲۵×۲۰ (۱۵ برگه)		
	آلبوم عکس سفره آرایی - سایز ۲۵×۲۰ (۱۵ برگه)		



ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱۲	آلبوم عکس میوه آرایبی - سایز ۲۵ × ۲۰ (۱۵ برگه)		
۱۳	آلبوم عکس دسر - سایز ۲۵ × ۲۰ (۱۵ برگه)		
۱۴	آلبوم عکس شیرینی و کیک - سایز ۲۵ × ۲۰ (۱۵ برگه)		
۱۵	آلبوم عکس اتومبیل - سایز ۲۵ × ۲۰ (۱۵ برگه)		
۱۶	آلبوم عکس گل آرایبی - سایز ۲۵ × ۲۰ (۱۵ برگه)		
۱۷	آلبوم کارت عکس رنگی - سایز ۲۵ × ۲۰ (۱۵ برگه)		
۱۸	آلبوم عکس کارت دعوت - سایز ۲۵ × ۲۰ (۱۵ برگه)		
۱۹	رول نگاتیو - خام		
۲۰	حلقه کاست فیلم - خام		
۲۱	کاربن - آبی		
۲۲	گل - در سه رنگ طبیعی یا خشک		
۲۳	دوربین عکاسی - آنالوگ یا دیجیتال		



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : طراح مراسم و جشن

فهرست استاندارد تجهیزات ، ابزار ، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۲۴	وسایل آتش بازی		
	- انواع مجاز		
۲۵	کاغذ		
	A4 -		
۲۶	خودکار		
	- آبی		
۲۷	بادکنک		
	- قرمز - زرد - آبی		