

## **ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ**

### **«ЖУРНАЛІСТ»**

**за групою професій: журналіст, кореспондент, фотокореспондент, оглядач,  
редактор випусковий, редактор**

*(дата внесення до Реєстру кваліфікацій)*

### **ЗАТВЕРДЖЕНО**

розробником – акціонерним товариством «Національна суспільна телерадіокомпанія України», наказ від 22.01.2025 року № 84.

Професійний стандарт розроблено та затверджено згідно з вимогами статті 4<sup>2</sup> Кодексу законів про працю України на підставі:

– висновку Національного агентства кваліфікацій, схваленого рішенням Агентства від 20.01.2025 року № 1 (відповідно до протоколу засідання Агентства від 20.01.2025 року № 6 (200) про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту «Журналіст» за групою професій: журналіст, кореспондент, фотокореспондент, оглядач, редактор випусковий, редактор, вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 року № 373;

– висновку Професійної спілки працівників культури України від 30.12.2024 року № 02-340 щодо погодження проєкту професійного стандарту «Журналіст» за групою професій: журналіст, кореспондент, фотокореспондент, оглядач, редактор випусковий, редактор.

## I. Назва професійного стандарту.

Професійний стандарт «Журналіст» за групою професій: журналіст, кореспондент, фотокореспондент, оглядач, редактор випусковий, редактор.

## II. Загальні відомості про професійний стандарт.

### 1. Мета діяльності за професією.

Інформувати суспільство про події в Україні та світі відповідно до журналістських стандартів та етики. Сприяти демократії та розвитку громадянського суспільства через забезпечення вільного обміну інформацією, висвітлення різних точок зору в суспільстві. Забезпечувати гласність та спостереження за діями суб'єктів влади. Підтримувати увагу суспільства до тем, що стосуються суспільних та громадських інтересів, прав і потреб громадян.

**2. Назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи, класу економічної діяльності та їхній код згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності» (за потреби).**

Секція J Інформація та телекомунікації	Розділ 60	Діяльність у сфері радіомовлення та телевізійного мовлення	Група 60.1	Діяльність у сфері радіомовлення
			Клас 60.10	Діяльність у сфері радіомовлення
			Група 60.2	Діяльність у сфері телевізійного мовлення
			Клас 60.20	Діяльність у сфері телевізійного мовлення
	Розділ 63	Надання інформаційних послуг	Група 63.1	Оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність; веб-портали
			Клас 63.11	Оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність
			Клас 63.12	Веб-портали
			Група 63.9	Надання інших інформаційних послуг
			Клас 63.91	Діяльність інформаційних агентств
			Клас 63.99	Надання інших інформаційних послуг, н.в.і.у.

**3. Назва (назви) професії (професій) та код (коди) підкласу (підкласів) (групи) професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».**

Журналіст, 2451.2;  
 кореспондент, 2451.2;  
 фотокореспондент, 3131;  
 оглядач, 2451.2;  
 редактор випусковий, 2451.2;  
 редактор, 2451.2.

**4. Узагальнена назва професії (за потреби).**

Журналіст.

**5. Назви типових посад (за потреби).**

Журналіст;  
 кореспондент;  
 фотокореспондент;  
 оглядач;  
 редактор випусковий;  
 редактор;  
 редактор відповідальний;  
 головний редактор;  
 шеф-редактор.

**6. Професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), її (їхній) рівень згідно з Національною рамкою кваліфікацій.**

Журналіст, 7 рівень НРК.  
 Редактор (часткова професійна кваліфікація), 7 рівень НРК.  
 Фотокореспондент (часткова професійна кваліфікація), 5 рівень НРК.  
 Оглядач (часткова професійна кваліфікація), 5 рівень НРК.  
 Кореспондент (часткова професійна кваліфікація), 5 рівень НРК.  
 Редактор випусковий (часткова професійна кваліфікація), 5 рівень НРК.

**7. Назва (назви) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) професійну кваліфікацію особи.**

Сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної або часткової професійної кваліфікації;

сертифікат про визнання професійної або часткової професійної кваліфікації (щодо професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах);

диплом бакалавра/магістра (спеціаліста) із записом про отриману професійну кваліфікацію.

### III. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток.

**1. Здобуття професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння / підтвердження та визнання професійних кваліфікацій).**

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій	
	Кваліфікаційні центри	Суб'єкти освітньої діяльності
Журналіст	Підготовка на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти будь-якої галузі знань. Без вимог до стажу роботи	Підготовка на другому (магістерському) рівні вищої освіти за спеціальністю 061 «Журналістика»
Кореспондент (часткова професійна кваліфікація)	Підготовка на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти будь-якої галузі знань. Без вимог до стажу роботи	Підготовка на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти за спеціальністю 061 «Журналістика»
Фотокореспондент (часткова професійна кваліфікація)		
Оглядач (часткова професійна кваліфікація)		
Редактор випусковий (часткова професійна кваліфікація)		
Редактор (часткова професійна кваліфікація)	Підготовка на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти будь-якої галузі знань. Без вимог до стажу роботи	Підготовка на другому (магістерському) рівні вищої освіти за спеціальністю 061 «Журналістика»

#### 2. Професійний розвиток:

**1) із присвоєнням наступної професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння / підтвердження та визнання професійних кваліфікацій).**

Не передбачено професійним стандартом;

**2) без присвоєння наступної професійної кваліфікації.**

Підвищення кваліфікації шляхом неформальної (тренінги, семінари, практикуми, майстер-класи тощо) та інформальної освіти для вдосконалення професійної кваліфікації, зокрема шляхом набуття додаткових навичок/компетентностей.

#### IV. Опис трудових функцій.

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Пошук та збір інформації	А1. Здатність шукати, вивчати та збирати дані	<p><b>А1.31.</b> Нормативно-правові акти, що регулюють діяльність медіа й доступ до інформації, захист персональних даних та авторське право, державний устрій і діяльність усіх гілок влади</p> <p><b>А1.32.</b> Інформаційні та комунікаційні технології</p> <p><b>А1.33.</b> Методи збирання, опрацювання та поширення інформації</p> <p><b>А1.34.</b> Професійні норми та журналістські стандарти</p> <p><b>А1.35.</b> Норми професійної етики</p>	<p><b>А1.У1.</b> Визначати актуальність інформації для цільової аудиторії</p> <p><b>А1.У2.</b> Вільно спілкуватися, застосовуючи усну, письмову й електронну комунікацію, українською мовою та іноземними мовами (за потреби)</p> <p><b>А1.У3.</b> Аргументувати та висловлювати власну думку щодо інформації</p> <p><b>А1.У4.</b> Працювати з першоджерелами, опрацьовувати, узагальнювати інформацію та робити висновки</p> <p><b>А1.У5.</b> Надавати першу домедичну допомогу й поводитися в умовах ворожого середовища та в зоні бойових дій</p>	<p><b>А1.К1.</b> Комунікувати з різними джерелами інформації</p> <p><b>А1.К2.</b> Застосовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології</p> <p><b>А1.К3.</b> Робити запити на отримання інформації, використовуючи відповідну нормативно-правову базу</p> <p><b>А1.К4.</b> Інформувати керівництво щодо ходу та результатів роботи</p> <p><b>А1.К5.</b> Взаємодіяти з колегами й обмінюватись інформацією під час спільної роботи</p>	<p><b>А1.В1.</b> Використовувати тільки належні й допустимі методи отримання інформації, фотоматеріалів і документів</p> <p><b>А1.В2.</b> Дотримуватись вимог чинного законодавства та етичних норм</p> <p><b>А1.В3.</b> При пошуку та зборі інформації не видавати себе за інших осіб</p> <p><b>А1.В4.</b> Забезпечувати неупередженість та повноту інформації</p> <p><b>А1.В5.</b> Забезпечувати достовірність інформації</p>

		<p><b>A1.36.</b> Державна мова й іноземна (англійська) мова</p> <p><b>A1.37.</b> Редакційна політика медіа для якого виконує роботу</p>			
<p><b>Предмети та засоби праці:</b> робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, мобільний телефон, диктофон, камера, доступ до мережі «Інтернет», програмне забезпечення для роботи з текстом, зйомки/запису, обробки й монтажу фото-, відео- чи аудіоматеріалів, архівні матеріали (за потреби), засоби індивідуального захисту (залежно від ситуації), транспорт (за потреби)</p>					
<p><b>Б.</b> Аналіз та обробка інформації</p>	<p><b>Б1.</b> Здатність оцінювати зібрану інформацію, аналізувати та виокремлювати основні факти</p>	<p><b>A1.31.</b> Нормативно-правові акти, що регулюють діяльність медіа й доступ до інформації, захист персональних даних та авторське право, державний устрій і діяльність усіх гілок влади</p> <p><b>A1.34.</b> Професійні норми та журналістські стандарти</p> <p><b>A1.35.</b> Норми професійної етики</p>	<p><b>Б1.У1.</b> Аналізувати події в Україні та світі, давати їм всебічну оцінку</p> <p><b>Б1.У2.</b> Приймати обґрунтовані рішення про редакційну цінність інформації</p> <p><b>Б1.У3.</b> Розрізняти факти й думки, позиції, суб'єктивні судження</p> <p><b>Б1.У4.</b> Використовувати інформаційні технології для аналізу масивів даних</p> <p><b>Б1.У5.</b> Приймати обґрунтовані рішення в умовах протиріч</p>	<p><b>Б1.К1.</b> Спілкуватися з експертами та профільними фахівцями з метою детального аналізу інформації та розуміння зібраних даних</p> <p><b>A1.К5.</b> Взаємодіяти з колегами й обмінюватись інформацією під час спільної роботи</p> <p><b>A1.К4.</b> Інформувати керівництво щодо ходу та результатів роботи</p>	<p><b>Б1.В1.</b> Відокремлювати факти від власних суджень про них</p> <p><b>Б1.В2.</b> Забезпечувати всебічність аналізу інформації</p> <p><b>Б1.В3.</b> Забезпечувати повноту інформації за результатами аналізу</p> <p><b>Б1.В4.</b> Враховувати при аналізі інформації протилежні/альтернативні позиції, що не суперечать науковим фактам та/або закону</p>

		<p><b>A1.36.</b> Державна мова й іноземна (англійська) мова</p> <p><b>A1.37.</b> Редакційна політика медіа, для якого виконує роботу</p>		<p><b>B1.K4.</b> Застосовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології</p>	
	<p><b>B2.</b> Здатність користуватися технологіями штучного інтелекту</p>	<p><b>B2.31.</b> Технології та платформи для використання можливостей штучного інтелекту в роботі</p> <p><b>B2.32.</b> Нормативно-правові акти, що регулюють використання штучного інтелекту</p> <p><b>A1.34.</b> Професійні норми та журналістські стандарти</p> <p><b>B2.33.</b> Редакційна політика щодо використання штучного інтелекту в медіа, для якого виконує роботу</p>	<p><b>B2.U1.</b> Використовувати генеративний штучний інтелект у роботі</p> <p><b>B2.U2.</b> Перевіряти достовірність інформації, наданої/обробленої штучним інтелектом</p>	<p><b>B2.K1.</b> Надавати зворотний зв'язок щодо результатів роботи з інформацією для навчання й удосконалення штучного інтелекту</p>	<p><b>B2.V1.</b> Забезпечувати перевірку інформації, наданої або обробленої штучним інтелектом</p> <p><b>B2.V2.</b> Забезпечувати прозорість використання технологій штучного інтелекту з конкретним зазначенням завдань чи функцій, що були виконані із застосуванням таких технологій</p>

	<p><b>Предмети та засоби праці:</b> робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, мобільний телефон, диктофон, камера, доступ до мережі «Інтернет», програмне забезпечення для роботи з текстом, зйомки/запису, обробки й монтажу фото-, відео- чи аудіоматеріалів, архівні матеріали (за потреби)</p>				
<p><b>В.</b> Проведення інтерв'ю та збір коментарів</p>	<p><b>В1.</b> Здатність проводити інтерв'ю та збір коментарів у прямому ефірі, для відео-, аудіозапису</p>	<p><b>В1.31.</b> Нормативно-правові акти, що регулюють діяльність медіа й доступ до інформації, захист персональних даних та авторське право</p> <p><b>A1.34.</b> Професійні норми та журналістські стандарти</p> <p><b>A1.35.</b> Норми професійної етики</p> <p><b>В1.32.</b> Техніки та методи проведення інтерв'ю</p> <p><b>A1.36.</b> Державна мова й іноземна (англійська) мова</p> <p><b>В1.33.</b> Основи роботи з аудіо-, відеотехнікою, освітлювальною технікою</p>	<p><b>В1.У1.</b> Визначати компетентного експерта, уповноваженого спікера, доречного коментатора</p> <p><b>В1.У2.</b> Готувати місце (простір, майданчик, студію тощо) для проведення інтерв'ю</p> <p><b>В1.У3.</b> Формулювати релевантні питання</p> <p><b>В1.У4.</b> Поводитись у кадрі під час запису та прямого ефіру</p> <p><b>В1.У5.</b> Швидко реагувати на почуте під час інтерв'ювання для постановки доречних уточнювальних запитань чи висловлення власних реакцій</p> <p><b>В1.У6.</b> Отримувати вичерпні відповіді</p>	<p><b>В1.К1.</b> Спілкуватися з різними людьми</p> <p><b>A1.К5.</b> Взаємодіяти з колегами під час прямого ефіру, запису аудіо-, відеоформату</p> <p><b>A1.К4.</b> Інформувати керівництво щодо результатів роботи</p>	<p><b>В1.В1.</b> Дотримуватися принципів неупередженості та рівновіддаленості</p> <p><b>В1.В2.</b> Зазначати про наявний чи потенційний конфлікт інтересів</p> <p><b>В1.В3.</b> Не допускати жодних проявів дискримінації спікера</p> <p><b>В1.В4.</b> Зазначати про неправдиву інформацію, озвучену спікером, якщо про це достеменно відомо, під час її оприлюднення або після, якщо перевірка потребує додаткового часу</p>



			ввічливо та за потреби наполегливо		
	<b>Предмети та засоби праці:</b> робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, мобільний телефон, диктофон, камера, доступ до мережі «Інтернет», програмне забезпечення для роботи з текстом, зйомки / запису, обробки й монтажу фото-, відео- чи аудіоматеріалів, архівні матеріали (за потреби)				
<b>Г. Створення журналістських матеріалів</b>	<b>Г1.</b> Здатність створювати журналістські матеріали усіх сучасних форматів	<b>В1.31.</b> Нормативно-правові акти, що регулюють діяльність медіа та доступ до інформації, захист персональних даних, рекламу й авторське право <b>A1.34.</b> Професійні норми та журналістські стандарти <b>A1.35.</b> Норми професійної етики <b>A1.37.</b> Редакційна політика медіа, для якого виконує роботу <b>Г1.31.</b> Державна мова та іноземна мова,	<b>Г1.У1.</b> Здійснювати перевірку фактів усіма доступними засобами <b>Г1.У2.</b> Використовувати навички мультимедійного сторителінгу <b>Г1.У3.</b> Будувати цілісну історію/нарратив <b>Г1.У4.</b> Визначати контент, що потребує візуалізації <b>Г1.У5.</b> Формулювати завдання профільним фахівцям редакції (дизайнерам графіки, відеомонтажерам, операторам, звукорежисерам, програмістам прикладним тощо), організувати та	<b>Г1.К1.</b> Вирішувати спірні ситуації при підготовці матеріалу <b>A1.К5.</b> Взаємодіяти з колегами та обмінюватись інформацією під час спільної роботи <b>Г1.К3.</b> Інформувати керівництво щодо результатів роботи <b>A1.К4.</b> Інформувати керівництво щодо результатів роботи	<b>Г1.В1.</b> Не допускати плагиату <b>Г1.В2.</b> Не допускати маніпуляцій емоціями чи будь-яких інших маніпуляцій інформацією, що призводять до неточної передачі змісту <b>Г1.В3.</b> Не допускати фейків, вигадок, наклепів, дезінформації тощо <b>Г1.В4.</b> Неприпустимість отримання винагороди в будь-якій формі як оплати за оприлюднення певної інформації чи приховування інформації <b>В1.В2.</b> Зазначати про наявний чи потенційний конфлікт інтересів

		<p>якою готується матеріал</p> <p><b>A1.32.</b> Інформаційні та комунікаційні технології</p> <p><b>Г1.32.</b> Сучасні формати та платформи поширення журналістських матеріалів</p> <p><b>Г1.33.</b> Правила роботи з технікою й обладнанням для фотозйомки та освітлення</p>	<p>контролювати реалізацію поставлених завдань</p> <p><b>Г1.У6.</b> Дотримуватися термінів підготовки матеріалу</p>		<p><b>Г1.В5.</b> Дотримуватися редакційної політики та технічних вимог</p> <p><b>Г1.В6.</b> Дотримуватися журналістських стандартів та етичних норм</p>
<p><b>Предмети та засоби праці:</b> робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, мобільний телефон, диктофон, камера, доступ до мережі «Інтернет», програмне забезпечення для роботи з текстом, зйомки / запису, обробки й монтажу фото-, відео- чи аудіоматеріалів, архівні матеріали (за потреби)</p>					
<p><b>Д.</b> Редагування журналістських матеріалів</p>	<p><b>Д1.</b> Здатність редагувати журналістські матеріали відповідно до платформи й формату</p>	<p><b>A1.31.</b> Нормативно-правові акти, що регулюють діяльність медіа та доступ до інформації, захист персональних даних, рекламу й авторське право, державний</p>	<p><b>Д1.У1.</b> Перевіряти застосування правил правопису й здійснювати редагування</p> <p><b>Г1.У1.</b> Здійснювати перевірку фактів усіма доступними засобами</p>	<p><b>Д1.К1.</b> Спілкуватися з авторами й іншими членами редакційної команди</p> <p><b>Д1.К2.</b> Надавати вичерпний та вчасний зворотний зв'язок авторам матеріалів</p>	<p><b>Д1.В1.</b> Готувати текстові, аудіо-, графічні чи відеоматеріали із залученням відповідних фахівців</p> <p><b>Д1.В2.</b> Всебічно перевіряти інформацію доступними</p>

		<p>устрій і діяльність усіх гілок влади</p> <p><b>Д1.31.</b> Державна мова та мова матеріалу</p> <p><b>A1.34.</b> Професійні норми та журналістські стандарти</p> <p><b>A1.35.</b> Норми професійної етики</p> <p><b>A1.37.</b> Редакційна політика медіа, для якого виконує роботу</p> <p><b>Д1.32.</b> Правопис української мови та мови матеріалу</p> <p><b>Д1.33.</b> Стилїстика та різноманїтнїсть</p>	<p><b>Д1.У2.</b> Користуватися редакційними інструментами та програмним забезпеченням для роботи з текстом</p> <p><b>Д1.У3.</b> Визначати цїльову аудиторїю матеріалу</p> <p><b>Д1.У4.</b> Обирати доречний жанр та стиль матеріалу</p> <p><b>Д1.У5.</b> Визначати доречнїсть та час оприлюднення матеріалу</p> <p><b>Г1.У6.</b> Дотримуватися термїнів пїдготовки матеріалу</p>	<p><b>A1.К4.</b> Інформувати керївництво щодо результатїв роботи</p>	<p>їнструментами та способами перевїрки</p> <p><b>Д1.В3.</b> Забезпечувати доречнїсть оприлюднення журналістських матерїалїв</p> <p><b>Д1.В4.</b> Зберїгати авторський стиль при редагуваннї</p> <p><b>Д1.В5.</b> Гарантувати дотримання журналістських стандартїв та норм професїйної етики</p> <p><b>Д1.В6.</b> Забезпечувати дотримання редакційної полїтики медїа, для якого виконує роботу</p>
<p><b>Предмети та засоби праці:</b> робоче мїсце, оснащене столом, стїльцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнїкою, мобїльний телефон, доступ до мережї «Інтернет», архївні матерїали (за потреби), програмне забезпечення для роботи з текстом, запису, обробки й монтажу фото-, вїдео- чи аудїоматерїалїв</p>					
<p><b>Е.</b> Адаптація журналістських матерїалїв для рїзних платформ</p>	<p><b>Е1.</b> Здатнїсть адаптувати журналістський матерїал для всїх цїльових</p>	<p><b>В1.31.</b> Нормативно-правовї акти, що регулюють діяльнїсть медїа, захист персональних даних,</p>	<p><b>Е1.У1.</b> Визначати типи платформ та їхнї ключовї аудиторїї</p> <p><b>Е1.У2.</b> Обирати платформу вїдповїдно</p>	<p><b>A1.К5.</b> Взаємодїяти з колегами й обмїнюватись</p>	<p><b>Е1.В1.</b> Створювати матерїал, придатний для</p>

	<p>аудиторій на відповідних платформах</p>	<p>рекламу й авторське право</p> <p><b>E1.31.</b> Державна мова та мова, якою адаптується матеріал</p> <p><b>A1.34.</b> Професійні норми та журналістські стандарти</p> <p><b>A1.35.</b> Норми професійної етики</p> <p><b>A1.37.</b> Редакційна політика медіа, для якого виконує роботу</p> <p><b>E1.32.</b> Правила й основні алгоритми роботи всіх платформ</p> <p><b>E1.33.</b> Сучасні технічні засоби та програмне забезпечення для роботи з контентом на різних платформах</p>	<p>до редакційного завдання</p> <p><b>E1.У3.</b> Видозмінювати спосіб подачі журналістського матеріалу відповідно до обраної платформи без зміни його суті та без порушень журналістських стандартів і норм професійної етики</p> <p><b>E1.У4.</b> Здійснювати розміщення матеріалу за правилами й алгоритмами відповідної платформи</p> <p><b>E1.У5.</b> Застосовувати базові навички аудіо-, відеомонтажу та дизайну графіки</p> <p><b>E1.У6.</b> Відстежувати ефективність розміщення матеріалу на конкретній платформі</p>	<p>інформацією під час спільної роботи</p> <p><b>E1.К1.</b> Спілкуватися з профільними фахівцями для замовлення окремих елементів адаптації</p> <p><b>A1.К4.</b> Інформувати керівництво щодо результатів роботи</p>	<p>публікації на різних платформах</p> <p><b>E1.В2.</b> Не допускати спотворення суті матеріалу при адаптації</p> <p><b>Д1.В5.</b> Гарантувати дотримання журналістських стандартів та норм професійної етики</p> <p><b>Д1.В6.</b> Забезпечувати дотримання редакційної політики медіа, для якого виконує роботу</p> <p><b>E1.В3.</b> Враховувати інтереси та потреби ключової аудиторії відповідної платформи й цільової аудиторії журналістського матеріалу</p> <p><b>E1.В4.</b> Не допускати маніпуляцій заголовками та/або описами (підведеннями) до матеріалу</p>
--	--	--	--	--	--

	<p><b>Предмети та засоби праці:</b> робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, мобільний телефон, доступ до мережі «Інтернет», програмне забезпечення для роботи з текстом, запису, обробки й монтажу фото-, відео- чи аудіоматеріалів, доступи / кабінети / ліцензії для відповідних платформ</p>				
<p><b>Є.</b> Пошук та запрошення гостей</p>	<p><b>Є1.</b> Здатність організувати присутність уповноважених, релевантних та компетентних спікерів / гостей під час ефіру</p>	<p><b>Є1.31.</b> Поточні суспільно-політичні події в Україні та світі</p> <p><b>A1.34.</b> Професійні норми та журналістські стандарти</p> <p><b>A1.35.</b> Норми професійної етики</p> <p><b>A1.37.</b> Редакційна політика медіа, для якого виконує роботу</p> <p><b>A1.36.</b> Державна мова та іноземна мова</p> <p><b>Є1.32.</b> Актуальні комунікаційні технології та способи комунікації</p>	<p><b>Є1.У1.</b> Відстежувати актуальні події суспільно-політичного життя в Україні та світі й діяльність і репутацію компетентних експертів / спікерів</p> <p><b>Є1.У2.</b> Розбудовувати мережу професійних контактів та будувати ділові відносини зі спікерами</p> <p><b>Є1.У3.</b> Швидко реагувати на зміну обставин (скасування візиту гостем, відмову спікера від участі в записі, зміну теми ефіру тощо), пропонувати заміну гостя / спікера</p> <p><b>Є1.У4.</b> Надавати стисло та вичерпно інформацію про</p>	<p><b>A1.K5.</b> Взаємодіяти з колегами й обмінюватись інформацією під час спільної роботи</p> <p><b>Є1.K1.</b> Спілкуватися з гостями / спікерами з метою їх запрошення долучитися до ефірів, а також перед та після ефіру</p> <p><b>A1.K4.</b> Інформувати керівництво щодо результатів роботи</p>	<p><b>Є1.B1.</b> Забезпечувати присутність уповноваженого, релевантного та компетентного спікера / гостя під час ефіру</p> <p><b>Є1.B2.</b> Забезпечувати належне та повне інформування спікера / гостя про медіа, тему ефіру, інших присутніх гостей, ведучих, час та місце проведення ефіру, організаційні та технічні правила й обмеження</p> <p><b>Є1.B3.</b> Ввічливо уточнювати в гостя про потреби у зв'язку з його станом здоров'я, бажаннями</p> <p><b>Є1.B4.</b> Інформувати колег щодо усіх необхідних умов забезпечення комфортної присутності гостя</p>

			запрошеного гостя колегам з редакції <b>Є1.У5.</b> Вирішувати кризові та нестандартні ситуації під час ефіру		
<b>Предмети та засоби праці:</b> робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, мобільний телефон, доступ до мережі «Інтернет»					
<b>Ж.</b> Оприлюднення та розповсюдження журналістських матеріалів	<b>Ж1.</b> Здатність здійснювати редакційний добір, оприлюднення та поширення журналістських матеріалів для цільової аудиторії	<b>Ж1.31.</b> Сучасні суспільно-політичні події в Україні та світі <b>Ж1.32.</b> Професійні норми та журналістські стандарти <b>Ж1.33.</b> Норми професійної етики <b>Ж1.34.</b> Державна мова та мова, якою здійснюється оприлюднення <b>Ж1.35.</b> Редакційна політика медіа, для якого виконується робота <b>Ж1.36.</b> Технології оприлюднення та способи поширення	<b>Ж1.У1.</b> Користуватися сучасними технічними засобами та програмним забезпеченням для роботи з контентом на різних платформах <b>Ж1.У2.</b> Оголошувати або озвучувати журналістські матеріали під час прямого ефіру, аудіо-, відеозапису <b>Ж1.У3.</b> Адмініструвати сайти, сторінки в соціальних мережах <b>Ж1.У4.</b> Здійснювати розміщення матеріалу	<b>А1.К5.</b> Взаємодіяти з колегами та обмінюватись інформацією у ході спільної роботи <b>Ж1.К1.</b> Спілкуватись із цільовою аудиторією у форматі прямого ефіру чи коментарів на цифрових платформах (сайтах, соцмережах) <b>А1.К4.</b> Інформувати керівництво щодо результатів роботи	<b>Ж1.В1.</b> Дотримуватись узгоджених редакцією термінів оприлюднення та розповсюдження журналістських матеріалів <b>Ж1.В2.</b> Уникати фактологічних, граматичних чи інших очевидних помилок в оприлюдненому матеріалі <b>Ж1.В3.</b> Розміщувати гіперпосилання на інші доречні матеріали, що стосуються відповідного контенту (для цифрових платформ) <b>Ж1.В4.</b> Чітко презентувати початок нового журналістського матеріалу шляхом оголошення належної та

		журналістських матеріалів	за правилами й алгоритмами <b>Е1.У5.</b> Застосовувати базові навички аудіо-, відеомонтажу та дизайну графіки <b>Е1.У6.</b> Відстежувати ефективність розміщення матеріалу на конкретній платформі		зрозумілої підводки (для теле- та радіоефіру) <b>Ж1.В5.</b> Уникати маніпуляцій, спрощень та узагальнень, порушень журналістських стандартів й етики <b>Ж1.В6.</b> Уникати неоднозначних заголовків та недоречного інтригування щодо змісту журналістського матеріалу <b>Ж1.В7.</b> Вказувати авторство журналістського матеріалу у формі відповідного псевдоніма автора або прізвищ, імен усіх авторів та їхні ролі в підготовці й створенні матеріалу
<p><b>Предмети та засоби праці:</b> робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, мобільний телефон, доступ до мережі «Інтернет», програмне забезпечення для роботи з текстом, запису, обробки й монтажу фото-, відео- чи аудіоматеріалів, доступи / кабінети / ліцензії для відповідних платформ для розміщення та розповсюдження журналістських матеріалів</p>					

**V. Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями (за потреби).**

Трудова функція (умовне позначення)	Загальна назва професійної кваліфікації в межах професійного стандарту: «Журналіст»					
	Журналіст	Фото-кореспондент	Оглядач	Кореспондент	Редактор випусковий	Редактор
	повна	часткова	часткова	часткова	часткова	часткова
<b>А</b>	+	+	+	+	+	+
<b>Б</b>	+	+	+	+	+	+
<b>В</b>	+	+		+		
<b>Г</b>	+	+	+	+	+	+
<b>Д</b>	+				+	+
<b>Е</b>	+		+	+	+	+
<b>Є</b>	+	+		+		+
<b>Ж</b>	+					+

**VI. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту.**

**1. Повне найменування розробника професійного стандарту.**

Акціонерне товариство «Національна суспільна телерадіокомпанія України».

**Склад робочої групи:**

Бабенко Вікторія, доцентка Школи журналістики та комунікацій Українського католицького університету (за згодою);

Балинський Ігор, доцент кафедри журналістики, реклами та зв'язків з громадськістю Університету Короля Данила (за згодою);

Боборикін Андрій, виконавчий директор онлайн-медіа «Українська правда» (за згодою);

Гаврилюк Христина, головна продюсерка інформаційного мовлення дирекції інформаційного мовлення акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України»;

Гайдук Галина, голова Професійної спілки працівників культури України (за згодою);

Головенко Роман, юрист у сфері медіа громадської організації «Інститут масової інформації» (за згодою);

Головченко Гліб, директор Українського інституту підвищення кваліфікації працівників телебачення, радіомовлення і преси, секретар Національної спілки журналістів України, доктор педагогічних наук,



делегований від Державного комітету телебачення і радіомовлення України (за згодою);

Груша Валерія, головна спеціалістка юридичного відділу Державного комітету телебачення і радіомовлення України (за згодою);

Дуцик Діана, виконавча директорка громадської організації «Український інститут медіа та комунікації», членкиня Комісії з журналістської етики (за згодою);

Кабулов Рустам, заступник директора департаменту кадрового адміністрування акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України»;

Карякіна Ангеліна, радниця голови правління акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України»;

Кравченко Тамара, завідувачка сектору роботи з громадськими об'єднаннями, органами співрегулювання та суспільним мовником Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (за згодою);

Куляс Ігор, медіаексперт, журналіст громадської організації «Детектор медіа» (за згодою);

Макобрій Олександр, заступник директора департаменту – начальник відділу інформаційної безпеки Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (за згодою);

Набруско Віктор, доцент кафедри аудіовізуальних медіа Інституту журналістики Київського національного університету імені Тараса Шевченка (за згодою);

Овдiєнко Тетяна, головна редакторка інформаційно-аналітичного мовлення онлайн-медіа «Радіо Свобода» (за згодою);

Панасівська Оксана, керівниця продакшн-відділу Національної асоціації медіа, директорка громадської спілки «Орган спільного регулювання у сфері аудіовізуальних медіа-сервісів» (за згодою);

Петрів Тарас, президент громадської організації «Фундація Суспільність» (за згодою);

Раєвський Дмитро, заступник головного редактора онлайн-медіа «Бабель» (за згодою);

Романюк Вікторія, директорка Могиллянської школи журналістики Національного університету «Києво-Могиллянська академія» (за згодою);

Романюк Оксана, директорка громадської організації «Інститут масової інформації» (за згодою);

Руденко Ольга, головна редакторка онлайн-медіа «The Kyiv Independent» (за згодою);

Сидоренко Вікторія, директорка з управління персоналом акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України», голова робочої групи;

Скрипник Федір, директор департаменту моніторингу контенту та стандартів мовлення акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України»;

Ткаченко Ольга, менеджерка управління «Академія суспільного мовлення» департаменту управління людськими ресурсами акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України»;

Трощинська Тетяна, головна редакторка громадської організації «Громадське радіо» (2018 – 2024 рр.), директорка департаменту стратегічного аналізу та розвитку соціально впливового контенту акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» (за згодою);

Швидченко Дмитро, начальник відділу моніторингу, досліджень та аналізу контенту у сфері медіа Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (за згодою).

## **2. Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт.**

Наказ акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» від 22.01.2025 року № 84.

## **3. Реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проєкту професійного стандарту.**

Висновок Національного агентства кваліфікацій схвалений рішенням Агентства від 20.01.2025 року № 1 (відповідно до протоколу засідання Агентства від 20.01.2025 року № 6 (200) про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту «Журналіст» за групою професій: журналіст, кореспондент, фотокореспондент, оглядач, редактор випусковий, редактор, вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 року № 373.

## **4. Реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні про погодження проєкту професійного стандарту.**

Висновок Професійної спілки працівників культури України від 30.12.2024 № 02-340 щодо погодження проєкту професійного стандарту «Журналіст» за групою професій: журналіст, кореспондент, фотокореспондент, оглядач, редактор випусковий, редактор.

**VII. Дата внесення професійного стандарту до реєстру.**

---

**VIII. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту.**  
січень 2030 року.