

令和3(2021)年度 長岡大学シラバス

授業科目名 科目コード	経営組織論 (Management Organization Theory) 2037222-100					担当教員	生島 義英 (イクシマ ヨシヒデ)		
科目区分	専門	必修・ 選択区分	選択	単位 数	2	配当年次	2年次	開講期	前期
科目特性	知識定着・確認型 AL/資格対応科目								

① 授業のねらい・概要									
本授業では、企業組織の基本的な理論や知識について学修する。組織論の歴史的な発展過程を踏まえ、企業組織を中心とした基礎的な諸理論について学習をすすめる。組織論における諸理論の理解を踏まえ、社会科学に対する深く「考える力」を身につけることを目指す。また、「経営学検定試験」初級に合格するための知識を習得する。									
② ディプロマ・ポリシーとの関連									
職業人として通用する能力/専門的知識・技能を活用する能力									
③ 授業の進め方・指示事項									
①前回授業の振り返り、振り返りレポートのフィードバック ②該当範囲の授業 ③授業終了時振り返りレポートの作成 ④授業範囲の教科書該当ページを事前に読み込み、わからないことを事前に把握する。 ⑤振り返りレポートは、授業で習得した知識を簡潔にまとめることにより知識の定着を図る。 ⑥グーグルクラスルームを使用するので、使用方法を把握する。									
④ 関連科目・履修しておくべき科目									
「経営学」・「企業論」・「経営管理論」・「経営課題」を履修することが望ましい。									
⑤ 標準的な達成レベルの目安									
① 企業組織に関する基礎的な知識や専門用語を理解し、説明することができる。 ② 組織論における諸理論の歴史的な発展の流れを理解し、説明することができる。									
⑥ テキスト (教科書)									
経営学検定試験協議会監修・経営能力開発センター編 (2013) 『経営学検定試験公式テキスト① 経営学の基本』第4版、中央経済社									
⑦ 参考図書・指定図書									
高橋伸夫著、『よくわかる経営管理』、ミネルヴァ書房									

⑧ 学習の到達目標とその評価の方法、フィードバックの方法								
具体的な学習到達目標	試験	小テスト	課題	レポート	発表・実技	授業への参加・意欲	その他	合計
総合評価割合	80%			10%		10%		100%
(i) 企業組織に関する基礎的な知識や専門用語を理解し、説明することができる	40%			5%		5%		50%
(ii) 組織論における諸理論の歴史的な発展の流れを理解し、説明することができる	40%			5%		5%		50%
フィードバックの方法	授業冒頭に前回授業内容サマリーをフィードバックして知識の定着を図る。振り返りレポートの総評をフィードバックする。							

⑨ 担当教員からのメッセージ（昨年度授業アンケートを踏まえての気づき等）
日々刻々と変化する企業経営の実態を踏まえ、経営諸理論を理解するとともに最新の経営手法などにも触れていく。

⑩ 授業計画と学習課題				
回数	授業の内容	持参物	授業外の学習課題と時間（分）	
1	イントロダクション/組織論とは	教科書・配布資料	授業予定該当ページの読解 疑問点の把握、の復習	60分
2	組織に関する基礎理論① 科学的管理法	教科書・配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、科学的管理法の資料整理と復習	60分
3	組織に関する基礎理論② 官僚組織	教科書・配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、官僚組織の資料整理と復習	60分
4	組織に関する基礎理論③ 近代組織論	教科書・配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、近代組織論の資料整理と復習	60分
5	組織に関する基礎理論④ 経営者の役割	教科書・配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、経営者の役割の資料整理と復習	60分
6	組織に関する基礎理論⑤ 制約された合理性	教科書・配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、制約された合理性の資料整理と復習	60分

7	経営組織の基本形態	教科書・配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、経営組織の基本形態の資料整理と復習	60分
8	企業組織の諸形態① 組織形態①：職能部門制など	教科書・配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、職能部門制などの基本形態の資料整理と復習	60分
9	企業組織の諸形態② 組織形態②：持株会社など	教科書・配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、持株会社などの資料整理と復習	60分
10	組織の制度・管理・文化① 雇用管理	教科書・配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、雇用管理の資料整理と復習	60分
11	組織の制度・管理・文化② 人事制度	教科書・配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、人事制度の資料整理と復習	60分
12	組織の制度・管理・文化④ 能力開発	教科書・配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、能力開発の資料整理と復習	60分
13	組織の制度・管理・文化⑤ 時間管理	教科書・配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、時間管理の資料整理と復習	60分
14	組織の制度・管理・文化⑥ 組織文化	教科書・配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、組織文化の資料整理と復習	60分
15	まとめ	教科書	講義全体を通じた疑問点の把握、講義後の資料整理と復習	180分

⑪ アクティブラーニングについて

知識定着・確認型 AL / 資格対応を行う。授業中に問いかけを行い、自らが考える時間をとり、その内容を発表し理解を深める。毎回授業終了後に振り返りレポートを作成し、クラスルームを介して提出する。

※以下は該当者のみ記載する。

⑫ 実務経験のある教員による授業科目

実務経験の概要

昭和 63 年（1988 年）4 月から平成 31 年（2019 年）3 月まで 31 年間民間企業に在籍し、在籍期間中は、情報システム部門においてシステム設計と運用など、物流管理部門において新規仕組みの構築と運用改善・物流教育など、人事労務管理部門において制度設計や法令変更対応、組合との交渉など、総務部門において株主総会・取締役会の事務局運営やコンプライアンスなどの業務に従事した。実務担当者、管理職、グループ企業の取締役の経験など様々なマネジメント業務に携わった。

実務経験と授業科目との関連性

担当者としての実務経験や部門長として管理職経験、役員経験を活かし、実務経験がなく、実務を想像しにくい学生に対して、より実務的に具体的にビジネスの企画・具現化・改善などの一連のプロセスを教授することができる。

現場で発生している問題など具体的な事例をもとに、課題解決策の策定などについて、興味深く説明することができる。