

講義名	経営管理論 A				授業形態	
担当教員	柿沼 英樹		開講期・曜日・時限		後期 水曜日 3 時限	
			単位数	2	履修開始年次	2 年生
主題と概要						
企業における経営管理の位置づけと、その主要な活動内容について考える。具体的には、「ヒト・モノ・カネ・情報」といった経営資源を個人や組織の成果に結びつけるための効果的なマネジメントについて、個人や組織、戦略などいくつかのトピックに区切りながら、それらを考える基礎となる理論や考え方、管理手法を概説する。また、企業事例を取り上げながら、学んだことが実際にどう使われているのかについても理解を深める。						
到達目標						
(1) 経営学の主要領域である「経営管理論」の基礎知識を身につけられるようになる。 (2) 就活、そして就職後も役立つ実践的理論を習得できるようになる。						
提出課題						
・毎回の授業において、その日の内容に関する小テストを実施する。 ・複数回の授業内容と関連づけたレポート課題を2～3回提示する。						
課題（レポートや小テスト等）に対するフィードバックの方法						
・授業回ごとの小テストについては、授業内にて解答の提示と補足解説を行う。オンデマンド受講の場合は、提出締切後に別途、解答の提示と補足解説を行う。 ・レポート課題については、締切後の授業にて全体向けにフィードバックを行う。						
評価の基準						
・授業回ごとの小テスト20%、レポート課題20%、定期試験60%（詳細については講義内で指示する） ・日本への未入国者、医師から通字を控えるよう推奨されている者など、対面での定期試験が実施できない学生については、「授業回ごとの小テスト40%、レポート課題60%」で評価する予定である。 ・6回以上の講義欠席は、自動的に「放棄」として評価を確定する。小テスト課題への回答提出をもって出席とみなすので、提出漏れがないよう注意すること。 （ 登学停止や公欠に該当する場合は、別途配慮する）						
履修にあたっての注意・助言他						
・他の受講生の迷惑となる行為（私語、飲食、講義途中の無断での入退出、ゲーム・動画の視聴など）は厳禁とし、違反者は厳重に対応する。場合によっては退出を命じることもある。 ・オンデマンドでの開講となる場合は、Microsoft Teams を利用する予定である。詳細は、別途案内する。						
教科書						
経営管理論		上野恭裕・馬場大治		中央経済社	2640	9784502190612
参考図書						
よくわかる経営管理		高橋伸夫		ミネルヴァ書房	3080	9784623061044
経営管理		塩次喜代明・高橋伸夫・小林敬男		有斐閣	1980	9784641123755

その他	
講義資料＞ 授業回ごとに RYUKA Portal にアップロードするので、各自で確認すること。	
授業計画	
第1回 経営管理論Aで学ぶこと：講義の全体像や進め方、評価方法など 第2回 企業・株式会社とは：企業と会社、トップ・マネジメントの構造、所有・経営・支配 第3回 古典的管理論：科学的管理法、人間関係論、管理過程論 第4回 近代管理論：組織の成立要件、組織均衡論、規定された合理性 第5回 モティベーション：実体理論、プロセス理論、モティベーションを高めるマネジメント 第6回 リーダーシップ：管理とリーダーシップ、リーダーシップの基本理論 第7回 組織構造のマネジメント：分業と調整、組織形態 第8回 組織文化のマネジメント：文化の機能と逆機能、文化の形成と変革、経営理念 第9回 経営組織の環境適応：コンティンジェンシー理論、システムとしての組織 第10回 企業戦略のマネジメント：経営戦略、トモイフ、多角化 第11回 競争戦略のマネジメント：持続的競争優位、資源ベース理論、ダイナミック・ケイパビリティ 第12回 イノベーション・マネジメント：イノベーションの種類とその源泉、イノベーションを促すマネジメント 第13回 生産活動のマネジメント：大量生産方式、トヨタ生産方式、品質管理 第14回 日本的経営：「三種の神器」論、日本型コーポレート・ガバナンス 第15回 全体のまとめと補足解説：経営管理論Aの全体像の再整理 定期試験 ・第1回～第12回は、教科書の同じ番号の章に対応している。例外的に、第13回は教科書の第14章、第14回は教科書の第13章・第15章に対応している。 第15回は全体のまとめであり、教科書の特定の章に沿って進めるわけではない。 ・基本的に、各回の授業は教科書の内容に沿って進行する。一部、内容を省略したり、別の内容を追加したりするが、それらについては別途案内する。	
授業形態（アクティブ・ラーニング）	
ア：PBL（課題解決型学習）	イ：反転授業（知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態）
ウ：ディスカッション、ディベート	エ：グループワーク
オ：プレゼンテーション	カ：実習、フィールドワーク
キ：その他（A L 型であるけども、以上の項目のいずれにも該当しない場合）	
準備学修（予習・復習等）の具体的な内容及びそれに必要な時間	
＜予習＞ 講義資料および教科書を通読し、その授業回の主なトピック、キーワードを確認しておくこと。30分程度。 ＜復習＞ 講義資料には概略のみを記載しているので、教科書や参考文献、各種Webサイトなどを参照しながら詳細を補充すること。 また、各種メディアでの企業経営に関する報道に触れ、講義で学んだことが実際の企業経営や自身の職業生活にどのように役立つのかを考えること。合わせて90分程度。 これらのほか、レポート課題に関連する取り組みに合わせて30時間程度を要する。	
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	
「企業経営や組織、業界動向を理解するための基礎知識・経営理論の習得」と、「それら知識・理論を使った現状分析の実施」を達成するための科目である。	
双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述	
・小テスト課題やレポート課題は、respon などのオンラインツールを活用して実施する。 ・授業内での発言（またはオンラインツールへの書き込み）を求めることがある。積極的な授業参加を期待する。	
実務経験の有無及び活用	
備考	