

講義名	経営組織論A			授業形態	
担当教員	平井 直樹	開講期・曜日・時限	前期 火曜日 4時限		
		単位数	2	履修開始年次	2年生
				ナンバリング・コード	MAN260

主題と概要

組織は、現代社会の基本的な構成要素のひとつとなっています。そうした「組織」の基本的な概念や知識、理論を身につけること、さらに実際の企業事例で説明できるようになることを目的とします。講義では、実際の企業事例をとりあげることで、組織間の比較や多様な組織への理解を進めていきます。

到達目標

- (1)「組織」の基本的な理解および、行動や構造、組織論の発展のメカニズムを理解できるようになる。
- (2)組織における個人・集団の活動や、現代社会における組織の活動について理解できるようになる。
- (3)具体的な企業例を元に、組織について説明できるようになる。

提出課題

- (1)授業回ごとの小テストやアクションペーパーの提出を求めます。
- (2)複数回の授業を総括したレポートの提出を求めます。

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

授業にて、全体にフィードバックを行います。

評価の基準

- (1)小テストやアクションペーパー（70%）、および期末レポート（30%）を元に総合的に評価します。
- (2)期末レポートが未提出の場合は、自動的に「放棄」として扱います。
- (3)6回以上の欠席は、自動的に「放棄」として扱います。ただし、これは「5回まで欠席してもよい」という意味ではありません（欠席が多いほど当然ながら評価は厳しくなります）。
- (4)感染症等の欠席届の対象となる事由の場合は、所定の手続きを行うことで配慮します。

履修にあたっての注意・助言他

- (1)授業を妨げるような行為、他の受講生の勉強の妨げや迷惑行為は厳禁です。
- (2)公共交通機関の遅延などを除き、大幅な遅刻や欠席は、欠席として扱います。

教科書

.使用しない。

参考図書

.経営組織	金井 壽宏	日経BPマーケティング	946	4532105374
.グロービス MBA組織と人材マネジメント	グロービス経営大学院	ダイヤモンド社	3080	4478003211
.組織デザイン	沼上幹	日経BPマーケティング	1045	4532110238

その他

- (1) 講義資料は、授業回ごとにキャンパスクロスにアップロードしますので、各自で確認してください。教室内での資料配布は行いません。スマートフォンでの閲覧は推奨しません。
- (2) 記載以外の参考図書は、各授業回において適宜案内します。

授業計画

01. オリエンテーション・経営学における組織論の立ち位置
予題： シラバスならしにキャンパスクロスに事前に掲示する講義資料を見たらうえで、本講義の構成や成績評価や注意事項を確認し講義に出席する（90分）
復習： 講義資料を整理・復習し、授業内容の理解を深めるとともに課題レポートを作成する（150分）
02. 現代企業と経営組織
予題： 講義資料をダウンロードし、講義の目的や狙い、主なトピック、キーワードを理解し、講義に出席する（90分）
復習： 講義資料を整理・復習し、授業内容の理解を深めるとともに課題レポートを作成する（150分）
03. 分業と専門化
予題： 講義資料をダウンロードし、講義の目的や狙い、主なトピック、キーワードを理解し、講義に出席する（90分）
復習： 講義資料を整理・復習し、授業内容の理解を深めるとともに課題レポートを作成する（150分）
04. 様々な組織形態と官制
予題： 講義資料をダウンロードし、講義の目的や狙い、主なトピック、キーワードを理解し、講義に出席する（90分）
復習： 講義資料を整理・復習し、授業内容の理解を深めるとともに課題レポートを作成する（150分）
05. ピラミッド型の組織と日本企業
予題： 講義資料をダウンロードし、講義の目的や狙い、主なトピック、キーワードを理解し、講義に出席する（90分）
復習： 講義資料を整理・復習し、授業内容の理解を深めるとともに課題レポートを作成する（150分）
06. 組織論の歴史
予題： 講義資料をダウンロードし、講義の目的や狙い、主なトピック、キーワードを理解し、講義に出席する（90分）
復習： 講義資料を整理・復習し、授業内容の理解を深めるとともに課題レポートを作成する（150分）
07. 科学的理論と標準化
予題： 講義資料をダウンロードし、講義の目的や狙い、主なトピック、キーワードを理解し、講義に出席する（90分）
復習： 講義資料を整理・復習し、授業内容の理解を深めるとともに課題レポートを作成する（150分）
08. マニュアル化と大量生産
予題： 講義資料をダウンロードし、講義の目的や狙い、主なトピック、キーワードを理解し、講義に出席する（90分）
復習： 講義資料を整理・復習し、授業内容の理解を深めるとともに課題レポートを作成する（150分）
09. モチベーション理論
予題： 講義資料をダウンロードし、講義の目的や狙い、主なトピック、キーワードを理解し、講義に出席する（90分）
復習： 講義資料を整理・復習し、授業内容の理解を深めるとともに課題レポートを作成する（150分）
10. リーダーシップ論
予題： 講義資料をダウンロードし、講義の目的や狙い、主なトピック、キーワードを理解し、講義に出席する（90分）
復習： 講義資料を整理・復習し、授業内容の理解を深めるとともに課題レポートを作成する（150分）
11. リーダーシップ論 企業事例
予題： 講義資料をダウンロードし、講義の目的や狙い、主なトピック、キーワードを理解し、講義に出席する（90分）
復習： 講義資料を整理・復習し、授業内容の理解を深めるとともに課題レポートを作成する（150分）
12. 意思決定とバイアス（個人）
予題： 講義資料をダウンロードし、講義の目的や狙い、主なトピック、キーワードを理解し、講義に出席する（90分）
復習： 講義資料を整理・復習し、授業内容の理解を深めるとともに課題レポートを作成する（150分）
13. グループダイナミクスとコンフリクト
予題： 講義資料をダウンロードし、講義の目的や狙い、主なトピック、キーワードを理解し、講義に出席する（90分）
復習： 講義資料を整理・復習し、授業内容の理解を深めるとともに課題レポートを作成する（150分）
14. 組織における人事の役割
予題： 講義資料をダウンロードし、講義の目的や狙い、主なトピック、キーワードを理解し、講義に出席する（90分）
復習： 講義資料を整理・復習し、授業内容の理解を深めるとともに課題レポートを作成する（150分）
15. まとめ： 最終レポート課題についての説明
予題： 講義資料をダウンロードし、講義の目的や狙い、主なトピック、キーワードを理解し、講義に出席する（90分）
復習： 講義資料を整理・復習し、授業内容の理解を深めるとともに課題レポートを作成する（150分）

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型であるけれども、以上の項目のいずれにも該当しない場合）	

卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連

卒業認定・学位授与の方針に基づく人材として、知識を知恵に転換することができる論理的思考力の土台を築き、豊かな社会の実現に貢献できる意欲と能力を持った人材の養成に貢献する。

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等は、オンラインツールを活用して実施します。

実務経験の有無及び活用

約15年間ソフトウェアエンジニアとして実務経験があり、また、国内ビジネススクールでの教鞭の経験もあります。最新のビジネス事情も踏まえた理論、事例等を提示します。

備考