

ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ ЧТЕНИЕ

Чтение с целью написания исследовательской работы требует времени, усилия мысли и определенных навыков. Исследовательское чтение требует практической реализации советов, данных в седьмой главе. Чтобы получить максимальную пользу от этой важной части исследовательской деятельности, вам необходимо постоянно оценивать или взвешивать то, что читаете. Также необходимо вести заметки о прочитанном. В этой главе предлагаются советы по чтению, оцениванию и ведению заметок.

ЧТЕНИЕ

Из всех видов интеллектуальной деятельности чтение – одно из самых полезных. В процессе чтения идеи и факты перекочевывают из одного разума к другому посредством напечатанной страницы. Тем не менее не все книги оказывают одинаковое воздействие на читателя. Френсис Бэкон, английский философ и писатель шестнадцатого века, говорил, что некоторые книги следует пробовать на вкус, другие проглатывать и только немногие нужно пережевывать и переваривать¹⁶. Некоторые книги – легкое чтиво, которое можно прочесть за один вечер. Большинство книг, необходимых для исследования, – трудные, их необходимо пережевывать и переваривать. Исследовательское чтение, выходящее за рамки изначального ознакомительного чтения, требует времени и усилий мысли. Поиск информации и концепций требует концентрации, стремления и времени, много времени.

¹⁶ Francis Bacon, "Of Studies," in *Harvard Classics*, ed. Charles W. Eliot (New York: Colliers, 1909), 3:128.

Исследовательское чтение требует понимания (1) слов – посмотрите в словаре те, которые вам неизвестны; (2) фраз и предложений; (3) параграфов – попытайтесь обобщить содержание каждого параграфа одним предложением; (4) глав – обобщите каждую не более чем тремя предложениями; и (5) книги – обобщите ее одним параграфом. Проведение подобных обобщений, мысленно или на бумаге, фиксирует содержание у вас в уме.

Исследовательское чтение начинается с нахождения информации об авторе, возможно на обороте суперобложки книги. Оно продолжается чтением титульного листа и его оборота, на котором находится информация об издателе и дате издания. После внимательного изучения содержания следует исследовать введение, в котором вы найдете информацию о цели автора, явные ограничения произведения и то, на какую аудиторию оно рассчитано. Далее прочтите, или хотя бы просмотрите, завершающую главу, в которой автор обобщает и делает выводы. Только после этих действий вы готовы приступить к чтению основного содержания книги. К этому времени вы уже могли принять решение – отложить ли книгу в сторону как бесполезную для исследования.

Ниже приведены некоторые рекомендации для успешного чтения:

1. Читайте в соответствующем месте. Вам необходимо хорошее освещение и вентиляция. Понадобится место, где можно писать или печатать, потому что вы будете делать заметки. Найдите спокойное место, где ничто не отвлекает. Подготовьте карандаши, карточки и другие материалы (ваш компьютер – не последняя по значению вещь), чтобы ничто не прерывало ваше исследование.
2. Читайте во время максимального бодрствования и работоспособности. У некоторых людей это утро, у других – вечер. Определите свое лучшее время и хорошо используйте его.
3. Периодически прерывайте занятия для краткого отдыха и физических упражнений. Хотя некоторые люди могут сидеть часами, большинство склонно терять концентрацию через час или что-то около того. Некоторые ученые говорят, что им нравится усердно заниматься на протяжении пятидесяти минут, затем оторваться, чтобы в течение пяти минут попить и сделать физические упражнения, прежде чем снова вернуться к рабочему столу. Если вы не можете так долго сидеть без движения, развивайте свою сопротивляемость по пять минут

за раз. Начните с того, чтобы заставить себя сидеть и сосредоточиваться на протяжении пятнадцати минут. Вскоре вы сможете переносить час. Для эффективной работы держите свое тело в хорошем состоянии, следуя правильному отдыху, режиму питания и физических упражнений.

4. Делайте заметки о прочитанном. Интеллектуальное упражнение перенесения информации на бумагу или на компьютер поможет вашему мозгу усваивать прочитанную информацию. Только в том случае, если вы усвоили прочитанное, вы сможете организовать, анализировать и синтезировать его.
5. Не ждите побуждения читать или заниматься. Составьте расписание и придерживайтесь его. Не позволяйте себе отвлекаться на другие вещи, какими бы интересными они ни были.

ОЦЕНКА ИСТОЧНИКОВ

Вы можете читать годами – книги, журналы, из Интернета, – потому что почти по каждой теме написано много. Тем не менее не все написанные материалы имеют одинаковую ценность, даже если они касаются изучаемого вами предмета. Ниже приведены четырнадцать вопросов, которые помогут оценить то, что вы читаете.

1. Кто автор? Информацию об авторе можно найти на задней обложке, на суперобложке или в предисловии. Вы обнаружите квалификацию автора и список других книг, написанных им. В некоторых библиотеках суперобложки и прочие материалы хранятся в особенных авторских файлах, спросите библиотекаря. Если вы не можете найти информацию об авторе, спросите своего профессора, знающего большинство важных исследователей в своей области. В нахождении информации об авторе могут оказаться полезными источники вроде справочников «Кто есть кто в религии» (*Who's Who in Religion*), в которых приводится краткая биографическая информация о здравствующих ученых, и четвертый том «Указателя американских ученых» (*Directory of American Scholars*), в котором перечисляются ученые из области религии и философии. Обратитесь к указателю ATLA Index и каталогу WorldCat, чтобы найти труды, написанные этим человеком. Зайдите в Интернет и обратитесь к каталогу Google Scholar. Эти источники по-

кажут вам область компетентности автора, а также то, какие журналы и издатели выпускают его труды.

2. Кто издатель? Не все издатели одинаково серьезны. Некоторые специализируются в издании научной литературы, другие печатают популярные произведения. Издана ли книга протестантским или католическим издательством имеет значение в том случае, если вас интересует определенный подход к теме. Если книга издана на средства автора или вовсе не имеет выходных данных, то уместно задать вопрос – может, издатель не хотел принимать рукопись. А может, автор решил издать книгу на свои средства потому, что в таком случае его гонорар выше? Серьезные издательства стараются помещать свои выходные данные только на качественных книгах. Спросите библиотекаря или профессора об издательствах.
3. Если рассматривается статья, то является ли журнал, в котором она опубликована, признанным в качестве специализированного и серьезного? Статья об археологической находке в журнале «Тайм» (*Time*) не заслуживает столько же доверия, как статья о той же находке в «Библика» (*Biblica*) (научном журнале Папского библейского института в Риме) или «Библикал археолоджист» (*Biblical Archaeologist*) (журнале Американских отделений востоковедения). Где-то посередине двух крайностей будет статья из «Библикал археолоджи ревью» (*Biblical Archaeology Review*), который признает, что его цель – популяризация библейской археологии. Популярные журналы, вроде «Ридерз дайджест» (*Reader's Digest*), «Ньюсуик» (*Newsweek*), «Кристиан вумэн» (*Christian Woman*) или даже «Нэшионал джиогрэфик» (*National Geographic*), как правило, не очень хорошие источники для исследования, разве только ваше исследование уникально. Вам понадобится время на ознакомление со специализированными изданиями по своей области.
4. Какова дата издания? Если вы ищете источник, содержащий последние исследования проблем еврейского языка, дата должна быть свежей. Книга, датированная 1907 годом, может быть полезной, чтобы знать, что авторы писали в то время, но она ценна только с точки зрения истории вашей проблемы. С другой стороны, если исследование касается истории пресвитериан в Корее, книга о пресвитерианской миссионерской деятельности, написанная в Корее в 1907 году, будет полезной. Учитывается дата копирайта или издания, а не стерео-

типного переиздания, когда в книгу не вносятся существенные изменения.

5. Какова цель автора? Как правило, введение в серьезной книге изложит основную философию автора, цель написания книги, целевую аудиторию и, возможно, даже намекнет на достигнутые выводы. Вы можете свободно судить о серьезной книге на основании ее введения (написанного автором, не путать с предисловием или вступлением, написанным кем-то еще). Прочтя введение к некоторым книгам, вы можете решить, что их следует убрать из списка потенциальных источников.
6. Каков стиль произведения – популярный или серьезный? Ответить на этот вопрос можно, почитав в разных местах книги. Если ответ «популярный», источник может не иметь ценности для серьезного исследования. Это вовсе не означает, что научные труды все сухие. Это значит, что книги, написанные для развлечения, могут пожертвовать содержанием ради читабельности. Книги, содержащие прямую речь, яркий язык или обильные сокращения, вызывают подозрение.
7. Имеется ли в наличии библиография? Насколько она обширна? Есть ли подстрочные примечания? Исчерпывающи ли они? Наличие этих элементов указывает, что автор проделал серьезный объем работы. Примечания и библиография показывают, что автор потратил время на ознакомление с трудами других людей и достаточно честен, чтобы отметить, что он у них почерпнул.
8. Имеются ли в наличии таблицы, графики, карты? Они нужны не во всех источниках, однако книга, в которой содержатся хорошо составленные графики и таблицы вместе с источником и датой представленной в них информации, как правило, может считаться серьезным трудом. Карта кое-что может сказать о книге: если она составлена неаккуратно или это копия из малого атласа, то это может говорить о нерадивости. С другой стороны, иллюстрации в книге (если только это не книга об археологии или о чем-то подобном) не добавляют исследовательской ценности источнику.
9. Подробно ли содержание книги? Есть ли в ней указатель? Читая содержание книги, можно поучить массу информации. Слишком общее содержание может намекать на недостаток точности или внимания к деталям – непростительные изъяны в исследовании. В современных англоязычных книгах указатель часто служит признаком хорошего источника для иссле-

дования. Этого же нельзя сказать о других языках. Несомненно, указатель способствует исследованию и должен считаться плюсом.

10. Представлены ли источники в подстрочных примечаниях и библиографии новейшими трудами признанных специалистов в своей области? Иногда сравнительно новый труд цитирует достаточно устаревшие источники. Это может означать, что исследование проделано некоторое время тому назад и автор не побеспокоился обновить материал. Если автор, на которого ссылаются или к которому обращаются, не специалист, справедливо задаться вопросом: а знает ли он специалистов в данной области.
11. Каков тон произведения? Воздержанный и объективный или эмоциональный? Как используются прилагательные и наречия? Используются ли эпитеты в отношении людей? Некоторые авторы не могут убедить своих читателей с помощью излагаемой информации или своей логики, поэтому они используют эмоциональные фразы, взывающие скорее к чувствам, чем к разуму. Когда речь яркая, содержание может быть слабым. Если автору необходимо поносить оппонента, чтобы выстроить свое произведение, – это уже проблема. Наилучшие исследования написаны ясно, объективным стилем.
12. Понятен ли стиль произведения и легко ли он читается? Лаконичны ли фразы? Лексический запас прост настолько, насколько это позволяет тема? Использование длинных предложений и излишне сложных слов не является добродетелью, на самом деле подобные произведения могут означать, что автор прячет свое невежество за причудливой речью. Хорошие исследования просты и непосредственны.
13. Может быть, источник переведен с другого языка? Сколько переизданий он выдержал? Книга, переведенная с другого языка, считается достаточно серьезной, чтобы распространить ее среди большей аудитории. Переизданная книга явно считается важной. Таким образом, положительный ответ на оба вопроса указывает на хороший источник для исследования. Еще одна рекомендация: если стоит выбор между оригиналом и переводом (если вы можете прочесть оба), выбирайте оригинал.
14. Это первоисточник? Первоисточниками по Второму Ватиканскому Собору будут документы, составленные Собором. Вторичным источником будет книга, в которой комментируются

или истолковываются эти документы. Во вторичном источнике автор может вводить свои мысли и тем самым влиять на понимание читателем оригинала. Подобным образом, первоисточником является то, что сами Святые Иисуса Христа Последних Дней говорят о себе, а то, что о них говорят другие, – вторичный источник, и он подвержен предубеждениям и искажению. Использование первичных источников снижает опасность неверного истолкования.

Постановка подобных вопросов – это упражнение в литературоведении. Это не попытка найти у автора ошибку, но обнаружить – какие труды наиболее достойны доверия и приемлемы для вашего исследования. Ошибки в оценке могут случаться, но опыт отточит ваши навыки и упростит процесс. Эти вопросы похожи на вопросы, на которые следует ответить при написании отзыва на книгу. Хотя рецензии на книги или статьи обычно не считаются исследованием, подобный труд требует критического мышления и хороших писательских навыков. Рецензии на книги и журнальные статьи рассматриваются в восемнадцатой главе.

ВЕДЕНИЕ ЗАМЕТОК

Создание библиографических заметок уже обсуждалось в шестой главе. Здесь же речь идет о заметках, которые мы делаем, чтобы запомнить прочитанное. Эти заметки должны быть полными и скрупулезно подробными. Время, затраченное на составление правильных заметок, – это время, сэкономленное в совокупном процессе. Нет пути к хорошему исследованию в обход ведения хороших заметок, вручную или на компьютере.

МЕТОД ВЕДЕНИЯ ЗАМЕТОК ВРУЧНУЮ

Заметки для исследования можно вести в тетради или на больших листах бумаги. Однако наиболее эффективный метод – использовать карточки для заметок или полоски бумаги. Эти полоски или карточки легко организовать, их можно упорядочить и реорганизовать в соответствии с изменениями плана или подхода. Карточки можно добавлять или удалять без ущерба для общей схемы. Наконец, если выстроить их по порядку, они сами по себе почти составляют работу.

Карточки

Все карточки должны быть одинакового размера, обычно 3 на 4, или 5 на 6 дюймов. Можно использовать разрезанную на четыре части стандартную бумагу для принтеров. Некоторые исследователи предпочитают карточки большего размера, однако маленькие напоминают об основном правиле ведения заметок – только один пункт на одной карточке. Поскольку библиографические карточки используются одновременно с карточками для заметок, будет полезно использовать бумагу другого типа или цвета или же полосы немного другого размера, чтобы два вида карточек не смешивались.

Картотека

Прежде чем читать и делать заметки, подготовьте одну карточку – большего размера и плотнее, а также не такого цвета, как карточки для заметок, – для каждой части работы, как представлено в предварительном содержании. Эти карточки-указатели должны служить разделителями простой картотеки. Чтобы скрепить каждый пакет вместе, можно использовать резиновую ленту или шнур, также можно использовать небольшую коробку под картотечный ящик. В процессе чтения вы обязательно будете добавлять и изменять заголовки.

В процессе чтения ведите заметки, когда это необходимо. В конце чтения складывайте карточки в соответствующий раздел своей картотеки. Эта система проста, но эффективна.

Компоненты карточки

Каждая карточка для заметок содержит три обязательные части: (1) заглавие, (2) текст и (3) источник. Заметки могут быть сделаны чернилами или карандашом. Чернила выглядят неаккуратно, когда делаются исправления, карандаш же тускнеет со временем и от использования. Некоторые библиотеки разрешают использовать в исследовательских комнатах только карандаши, в таком случае следует использовать карандаши.

Заглавие

Заглавие на карточках соответствует части работы. Работа по истории несторианства в Китае будет включать раздел о Раббане Шаума. Следовательно, один заголовок будет РАББАН ШАУМА. Также под главными заголовками будет несколько подзаголовков: биографическая информация, связь с Раббаном Марком, путеше-

ствия в Европу, возвращение в Монголию и так далее. Также можно использовать подзаголовки третьего уровня. Проверая свои карточки, особенно если вы изменяете план работы, вам необходимо пересмотреть заголовки. Прежде всего, отведите информации то место, к которому она относится.

Заголовки на карточках для заметок можно написать разным цветом, однако смена цветов каждые несколько минут может утомлять. Каким бы ни был цвет, пишите разборчиво. Заголовки должны находиться всегда в одном и том же месте карточки. Очень удобен правый верхний угол.

Текст

Текст карточки может быть прямой цитатой, резюме или реакцией исследователя на прочитанное.

Прямые цитаты. Карточка с цитатой должна повторять то же, что говорит источник. Орфографические или пунктуационные ошибки недопустимы. Даже если имеет место явная ошибка, она должна быть скопирована. Но сразу же после ошибки следует внести в квадратных скобках слово [*sic*], это латинский эквивалент слова «так», которое означает, что, верно или неверно, именно это находится в источнике. Если вы пропускаете какие-то слова автора, используйте знаки пропуска. Для пропуска в предложении используется троеточие (...). Если пропуск включает разрыв между предложениями, используются четыре точки (....). Если цитируемые предложения или фразы из двух разных абзацев, знаки пропуска не допускаются, вам следует записать две цитаты. Если цитата взята с двух страниц (80, 81) отметьте разрыв страницы // в своей заметке для того, чтобы в случае частичного использования цитаты вы могли сказать, с какой страницы она – 80 или 81. Весь цитируемый материал выделяется кавычками.

Резюме. Цитирование фактических слов автора требуется не всегда. Можно удовлетвориться резюме или обобщением. Однако когда вы делаете это, будьте внимательны, чтобы не изменить значение или суть мысли автора. Удостоверьтесь в том, что карточки с обобщением представляют вам резюме, а не цитаты.

Комментарии. Я легко могу забыть свою реакцию на определенное чтение. Поэтому мне необходимо набросать свои комментарии и впечатления. Это могут быть заметки о прочитанном, мысли о возможных источниках или предполагаемых изменениях любой из частей работы. Это могут быть сомнения или вопросы, иногда только косвенно связанные с темой. Тем не менее мне

необходимо записать их и озаглавить – возможно, предметом, вызвавшим их, – чтобы позже я мог отыскать свои блестящие мысли. Дата на карточке с комментарием поможет мне реконструировать свое интеллектуальное странствие. Я подписываю эти карточки, чтобы обозначить их как комментарии или вопросы.

Источник

Каждая карточка должна фиксировать источник, из которого взята цитата или резюме. Страниц(ы) и фамилии автора обычно достаточно, если только вы не используете две книги одного и того же автора или источники с авторами-однофамильцами. В первом случае следует использовать сокращенную форму названия: Bruce, *Acts*, 24. Во втором будет достаточно инициалов с одинаковой фамилией: L. Smith, 78.

ЗАМЕТКИ С ПОМОЩЬЮ КОМПЬЮТЕРА

Те из нас, кто пристрастился к компьютеру, не могут писать иначе. Ведение заметок на компьютере не только бережет время, но гарантирует аккуратность и читабельность. Беру ли я свой ноутбук в библиотеку или приношу книги к своему столу, я легко могу делать заметки на компьютере. Проблема состоит в сортировке карточек. Позвольте поделиться рекомендациями для гибридной системы, отлично подходящей для тех, кто, как я, воспринимает визуально.

1. Сделайте поля страницы настолько маленькими, насколько это позволяет принтер, затем разбейте страницу формата A4 или Letter на 4 или 6 страниц. Пронумеруйте полученные страницы мелким шрифтом (снизу от центра).
2. Делайте заметки так, как описано для ручной системы. Удостоверьтесь, что внесли соответствующие заголовки и подзаголовки. Не забывайте фиксировать источник. Если примечание размещается на двух страницах, не забудьте отметить номер первой страницы на второй, чтобы можно было связать их воедино (что-то вроде «продолжает 35»).
3. Используйте одновременно два файла, один для библиографических карточек, второй – для заметок. В одном организуйте библиографические записи в алфавитном порядке, во втором делайте заметки. Часто сохраняйте.

4. Распечатайте свои заметки, разрежьте страницы и отсортируйте их так же, как в случае ведения заметок вручную. Вы сможете увидеть, что получается, и упорядочить и реорганизовать свою кипу бумаг.
5. Когда вы набираете текст работы на компьютере, используя кипу заметок, держите открытыми три файла. В одном находится библиография (из которой вы будете брать источники для подстрочных примечаний); второй содержит заметки; третий – разрабатываемое исследование. Когда вы подходите к цитате, просто скопируйте ее из файла заметок, не перепечатывая. Вырежьте и вставьте библиографическую информацию из файла библиографии (помня, конечно же, что библиографическая запись должна быть преобразована в формат подстрочного примечания).

Приведенная ниже современная технологическая информация предоставлена Терри Робертсоном (Terry Robertson), библиотекарем семинарии в Университете Эндрюса. Она понятнее, чем то, что я смогла бы написать сама:

Пара электронных инструментов, которые можно использовать для имитации традиционной системы управления заметками, включает системы управления базами данных вроде *Microsoft Access* или крупноформатную таблицу вроде *Excel*. С помощью этого инструментария вы сможете эффективно сортировать записи, совершать в них поиск по ключевому слову, копировать и вставлять записи в письменную работу. Если оригинальный источник в электронном формате, тогда возможно скопировать и вставить текст в базу данных.

Программа *Microsoft Access* имеет несколько преимуществ. Поле памяти может содержать больше информации, а также меньше риска потери данных, если компьютер неожиданно выключится. Также сортировка склонна к меньшему количеству ошибок, чем в *Excel*.

Тем не менее *Excel* более доступна, легче в установке и использовании, имеет функцию автозаполнения, и это хорошо. Важно не забывать чаще сохранять работу; прежде чем начать сортировку, удостоверьтесь, что сделали резервную копию. Для небольших проектов *Excel* вполне подходит, хотя для больших проектов, вроде диссертации, более устойчивой будет *Microsoft Access*, поскольку она менее склонна к неожиданным искажениям и содержит существенные преимущества в смысле объема для содержания и возможностей сортировки¹⁷.

¹⁷ Terry Robertson, email message, November 20, 2006.

ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ

Самая полезная карточка с заметками – это короткая карточка, содержащая только одну мысль, одну ссылку или один блок информации. Она записывается только на одной стороне карточка или полоски. Только что описанная система ведения заметок – ручная или компьютеризированная – эффективна потому, что любая карточка или полоска может быть передвинута без ущерба для целого. Когда на карточке только одна мысль, переместить ее очень просто. Если же на одной карточке две мысли, позже реорганизация может потребовать их разделения, что повлечет повторное копирование. Очевидно, когда на каждой карточке только одна идея, карточек будет много, но легкость организации компенсирует множество карточек. Образец карточки с заметками представлен ниже.

Когда использовать цитату, а когда резюмировать? Работая с идеями, вы можете обобщать, но всегда старайтесь не искажать значение или суть оригинала. Когда автор выражает мысль ярко и образно, лучше, чем можно было бы выразить эту мысль другому, вам, по всей видимости, следует цитировать. В любом случае, если сомневаетесь, приводите цитату. Позже вы решите, цитировать или резюмировать. Вы будете счастливы обладать полной информацией во время написания своей работы в последний вечер перед сроком сдачи.

Описанная в этой главе система ведения заметок может показаться новой для некоторых студентов и даже для некоторых профессоров, руководящих исследованиями. Однако несомненно одно – она хорошо работает. Первая попытка может потребовать некоторого времени, но полученная легкость и точность стоит затраченного времени. Осознанно используя эту систему, вы избежите повторного возвращения к источнику после того, как чтение окончено.

Завершите все свое чтение по выбранной теме (или части темы) и отсортируйте заметки прежде, чем начинать писать. Это даст целостную картину вашей темы. Также это позволит вам писать плавной прозой, сводя различных авторов в нужной части своей работы.

Обобщая, приведем десять советов лучшего ведения заметок:

1. Используйте карточки или полоски бумаги одинакового размера; делайте это вручную или на компьютере. Сделайте карточку-заголовок для каждого раздела работы и сохраняйте полоски в порядке в коробке или с помощью резиновой ленты.
2. Разборчиво пишите (или печатайте) только на одной стороне.
3. Размещайте только одну идею, мысль, блок информации на каждой карточке, чтобы помочь организации работы.
4. Делайте краткие заметки (помните номер 3), но если вам необходима вторая карточка, четко обозначьте, что это вторая карточка из нескольких.
5. Пишите заголовок и подзаголовок (и даже подзаголовок третьего уровня) на каждой карточке.
6. Четко зафиксируйте (но в сокращенной форме) источник информации.
7. Ясно обозначьте, цитировали вы или резюмировали. Будьте последовательными в своей системе.
8. Обобщайте настолько часто, насколько это возможно; цитируйте только в том случае, когда слова автора невозможно превзойти.
9. Цитируя, приводите материал в его оригинальном виде. Используйте знаки пропуска для обозначения лакун. Используйте [*sic*], чтобы показать, что ошибка скопирована из оригинала.
10. Делайте свои примечания максимально четкими и понятными, чтобы кто-то другой мог продолжить вашу незавершенную работу.

В этой главе обсуждалось чтение, оценивание источников и ведение заметок. Заметки будут строительными блоками письменной работы. В них также содержится информация, которая вам необходима для подготовки подстрочных примечаний, речь о которых пойдет в девятой главе.

ОБРАЗЕЦ КАРТОЧЕК ДЛЯ ЗАМЕТОК

Эти образцы иллюстрируют поясненный материал. Воспользуйтесь собственной творческой способностью – всегда в рамках организованной системы, – чтобы создать полезные карточки с заметками для своей работы.

Кодексы – Раннехристианские – Египет

Существование христианских кодексов в Египте «было исторически вероятным, более того, совершенно необходимым». Не существует исторических или технических аргументов против их существования.

Tiede, 7.

Р. Шаума – Ответ о монголах

Когда кардиналы в Риме спросили о его религии, Шаума сказал: «Знайте же, о наши отцы, что многие наши отцы ходили в страну монголов и тюрок и китайцев и учили их Евангелию и что ныне есть много монголов-христиан. Ибо многие сыновья монгольских князей и цариц были крещены и исповедали Христа. И они основали церкви в своих военных лагерях и оказывают уважение христианам, и среди них много уверовавших».

Budge, 174.